



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 124 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali;
  - c. bahwa ....

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 47 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  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 224, 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 5887) 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 ....

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
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);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BOYOLALI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat ....

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Disdagperin adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah bidang perdagangan dan perindustrian.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Disdagperin merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Disdagperin dipimpin oleh Kepala Disdagperin yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Disdagperin terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Usaha Perdagangan;
  - d. Bidang Pendapatan, yaitu Seksi Pendataan Potensi Pasar;
  - e. Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang;
  - f. Bidang Perindustrian, yaitu Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdagperin.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdagperin.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi .....

- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Bagan susunan organisasi Disdagperin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Disdagperin

##### Pasal 4

- (1) Disdagperin mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Disdagperin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disdagperin yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Disdagperin melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan, perindustrian, dan pengelolaan pasar;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan, perindustrian, dan pengelolaan pasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan, perindustrian dan pengelolaan pasar;
- d. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Kepala Disdagperin

Pasal 6 ....

Pasal 6

- (1) Kepala Disdagperin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Disdagperin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perdagangan dan perindustrian pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perdagangan dan perindustrian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perdagangan, perindustrian, dan pengelolaan sarana perdagangan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan umum, pemberian rekomendasi perizinan di bidang perdagangan dan perindustrian;
  - g. menyelenggarakan pengembangan, pemeliharaan, dan penataan sarana prasarana di bidang perdagangan dan perindustrian;
  - h. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan wajib daftar perusahaan, perlindungan konsumen, kemetrologian berupa tera dan tera ulang barang/ukuran, takaran, timbangan, dan perlengkapannya, dan barang dalam keadaan terbungkus;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan retribusi di bidang perdagangan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan teknis pengembangan ekspor Daerah dan impor terutama bahan baku/bahan penolong serta barang modal;
  - k. menyelenggarakan ....

- k. menyelenggarakan pasar murah dan operasi pasar bahan kebutuhan pokok masyarakat dalam rangka untuk menstabilkan harga;
- l. menyelenggarakan pengembangan informasi pasar produk Daerah, harga bahan pokok dan barang strategis, teknologi, promosi produk Daerah, peluang investasi, dan komoditi ekspor non migas;
- m. menyelenggarakan pemantauan harga, pengadaan dan penyaluran, stok, bahan pokok/barang strategis, realisasi ekspor dan impor, realisasi investasi pengembangan produksi, tingkat produktifitas dan pengembangan kemitraan;
- n. menyelenggarakan pembinaan teknis terutama industri kecil dan menengah yang meliputi pengembangan usaha, kemitraan, sarana usaha, kualitas dan standar mutu, produk teknologi, produksi, pengelolaan limbah industri, dan penerapan hak atas kekayaan intelektual khususnya hak paten, merk, dan desain industri;
- o. menyelenggarakan pengembangan promosi produk Daerah dan peluang investasi serta pengembangan perwilayahan industri;
- p. menyelenggarakan peningkatan kerja sama antar dunia usaha dan koperasi, lembaga permodalan, organisasi/asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lain yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan bidang perdagangan, industri, dan pengelolaan sarana perdagangan;
- q. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional untuk lebih berperan aktif dalam mengembangkan profesinya;
- r. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja Disdagperin;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas UPT;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. merumuskan laporan di bidang perdagangan dan perindustrian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

w. membina ....



- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disdagperin.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disdagperin.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

(1) Sekretariat Disdagperin melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disdagperin;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disdagperin;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disdagperin;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disdagperin;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

f. penyiapan ....

- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disdagperin;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disdagperin; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disdagperin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disdagperin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun kebijakan perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disdagperin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disdagperin berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Disdagperin secara optimal;
- f. menyelia ....

- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Disdagperin;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Disdagperin meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

### Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Disdagperin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disdagperin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyalia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disdagperin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;

f. menyalia ....

- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Disdagperin secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Disdagperin secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan, peningkatan sumber daya manusia dan analisis kebutuhan kepegawaian, dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/kursus sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas umum dan kepegawaian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun bahan laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan ....

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Disdagperin sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan, pada Disdagperin sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Disdagperin berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai lingkup tugasnya;

g. melaksanakan ....

- g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyelia dan menyusun bahan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- l. membantu pelaksanaan tugas pejabat pembuat komitmen;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Usaha Perdagangan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, perencanaan, perumusan, pembinaan, pengembangan, koordinasi, kerjasama, bimbingan teknis, promosi, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang usaha perdagangan.
- (2) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, perumusan, pembinaan, pengembangan, koordinaasi, kerjasama, bimbingan teknis, promosi, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang usaha perdagangan.

### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang usaha perdagangan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan usaha perdagangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina usaha dan perlindungan konsumen, distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting, serta promosi, informasi, kerjasama, dan perdagangan luar negeri;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha perdagangan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang usaha perdagangan;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang usaha perdagangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disdagperin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang usaha perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang usaha perdagangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. mengoordinasikan ....



- e. mengoordinasikan peningkatan kerjasama antar bidang, dinas, badan dan unit kerja yang memiliki keterkaitan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan dalam rangka mengembangkan, meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan antar pemerintah kabupaten/kota khususnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan kepada para pelaku usaha dagang kecil, menengah, dan besar;
- h. mengoordinasikan fasilitasi kemudahan perizinan dan memberikan surat rekomendasi perizinan kepada para pelaku usaha perdagangan;
- i. mengoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
- j. mengoordinasikan penyiapan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting;
- k. mengoordinasikan pemantauan, monitoring harga, dan stok serta distribusi/penyaluran barang kebutuhan pokok di pasar rakyat, toko swalayan, pusat perbelanjaan dan di pasar lelang komoditas;
- l. mengoordinasikan pemantauan harga dan stok serta distribusi barang penting serta barang yang diatur tata niaga oleh Pemerintah berupa pupuk, pestisida, bahan bakar minyak, *liquefied petroleum gas*, dan lain lain;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pasar murah, operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan lembaga perlindungan konsumen dan badan penyelesaian sengketa konsumen di dalam penyelesaian permasalahan antara konsumen dengan para pelaku usaha;
- o. mengoordinasikan pengembangan sistem dan jaringan informasi pasar produk Daerah, harga barang kebutuhan pokok, dan barang penting;
- p. menyelenggarakan peningkatan promosi produk Daerah dan komoditas ekspor non migas di dalam negeri maupun luar negeri;
- q. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga, asosiasi, dan pengusaha;
- r. mengoordinasikan usaha peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang usaha perdagangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang usaha perdagangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun ....

- u. menyusun laporan di bidang usaha perdagangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kelima  
Bidang Pendapatan**

**Paragraf 1  
Umum**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan pendapatan pasar rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pendapatan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan pendapatan pasar rakyat.

**Pasal 18**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Pendapatan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pendapatan pasar rakyat;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pendapatan pasar rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendataan potensi pasar, penetapan, pendapatan dan penagihan pasar;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan pasar rakyat;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum di bidang pendapatan pasar rakyat;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang pendapatan pasar rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disdagperin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19 ....

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun kebijakan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pendapatan pasar Daerah;
- f. menyusun kebijakan untuk menetapkan prosedur dan pemberian pelayanan perizinan dan dispensasi pemanfaatan los, kios dan pelataran di lingkungan pasar Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana pendapatan pasar Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan perhitungan pendapatan pasar rakyat;
- i. merumuskan bahan laporan pendapatan pasar rakyat;
- j. mengoordinasikan kegiatan pemutahiran data potensi pada pasar rakyat;
- k. mengoordinasikan pemeliharaan dan pemanfaatan data potensi pasar rakyat;
- l. mengevaluasi dan melaksanakan pengkajian ulang terhadap proses pengelolaan dan pendapatan pasar rakyat;
- m. mengoordinasikan kegiatan intensifikasi penarikan pendapatan pada pasar rakyat;
- n. mengoordinasikan pelayanan administrasi untuk penerbitan perjanjian sewa pemanfaatan los, kios, pelataran dan bangunan lainnya pada pasar rakyat;
- o. melaksanakan ....

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendapatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang pendapatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendataan Potensi Pasar

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pendataan Potensi Pasar mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan, dan menyusun data potensi pasar, data pengguna jasa pasar, dan data kekayaan pada pasar Daerah.
- (2) Seksi Pendataan Potensi Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendataan Potensi Pasar yang mempunyai tugas memimpin penyusunan bahan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan, dan menyusun data potensi pasar, data pengguna jasa pasar, dan data kekayaan pada pasar Daerah.

#### Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Potensi Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendataan potensi pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendataan potensi pasar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendataan potensi pasar berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan pendataan rumah toko, toko, kios, los dan kekayaan daerah lainnya serta pengguna jasa pasar daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pendataan pasar daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan rumah toko, toko, kios, los dan potensi pasar serta kekayaan daerah pada pasar pemerintah daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pendataan pengguna jasa pasar daerah;
- i. menyusun hasil pendataan rumah toko, toko, kios, dan los potensi pasar serta kekayaan pemerintah daerah pada pasar pemerintah;
- j. menyusun data pengguna jasa pasar daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan potensi pasar sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan potensi pasar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun bahan laporan di bidang pendataan potensi pasar berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam  
Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang

### Pasal 22

- (1) Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur perdagangan, industri, serta kebersihan, pengamanan dan ketertiban, pembinaan dan penataan pedagang pasar.
- (2) Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur perdagangan, industri, serta kebersihan, pengamanan dan ketertiban, pembinaan dan penataan pedagang pasar.

### Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan, sarana prasarana, serta pembinaan dan penataan pedagang;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disdagperin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun perencanaan di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pasar Daerah;
- f. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan penataan penggunaan jasa pasar Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan pasar Daerah;
- h. membangun, mengembangkan, memelihara infrastruktur perdagangan dan industri;
- i. menyediakan sarana dan prasarana pasar Daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan penataan dalam rangka pengelolaan pasar Daerah;
- k. menyusun kajian dalam rangka pengembangan pasar Daerah;
- l. mengoordinasikan pemberian pelayanan administrasi perizinan dan dispensasi pemanfaatan tanah pada pasar Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang infrastruktur, pembinaan dan penataan pedagang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang infrastruktur, pembinaan dan penataan pedagang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang infrastruktur, pembinaan dan penataan pedagang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

k. menyusun .....

Bagian Ketujuh  
Bidang Perindustrian

Paragraf 1  
Umum

Pasal 25

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, peningkatan koordinasi dan kerjasama, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perindustrian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, peningkatan koordinasi dan kerjasama, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang perindustrian.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat

(1) Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang perindustrian;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perindustrian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin, bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan, serta pengembangan perwilayahan industri;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perindustrian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perindustrian;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang perindustrian;
- g. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang perindustrian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disdagperin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27 .....



Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengembangan informasi industri yang ada di Daerah serta industri unggulan, andalan, dan potensial Daerah;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kerjasama antar dunia usaha, lembaga permodalan, organisasi atau asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya, yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan industri;
- g. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan komunikasi serta koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lainnya di bidang perindustrian;
- h. mengoordinasikan dalam rangka peningkatan kerjasama dan pengembangan komunikasi dengan dinas, kantor, badan, dan unit kerja lainnya yang memiliki keterkaitan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis industri yang meliputi pengembangan usaha kemitraan, sarana usaha, teknologi, produksi, kualitas dan standar mutu produksi;
- j. mengoordinasikan sosialisasi dan fasilitasi serta melakukan pendampingan terkait perizinan dan sertifikasi produk industri;
- k. mengoordinasikan peningkatan pertumbuhan wirausaha baru pada setiap wilayah binaan industri dalam rangka meningkatkan pertumbuhan industri nasional;
- l. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap sentra industri, klaster industri, dan kelompok usaha bersama serta mewujudkan *one village one product* ;
- m. mengoordinasikan .....

- m. mengoordinasikan pendampingan terhadap industri dalam meningkatkan inovasi teknologi khususnya produksi dengan memanfaatkan teknologi tepat guna sehingga dapat menghasilkan produk yang lebih bersaing di pasar global;
- n. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan terkait hambatan maupun permasalahan produksi yang ada di industri kecil menengah dan besar serta memberikan saran dan masukan untuk pemecahan masalah industri yang ada;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perindustrian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perindustrian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang perindustrian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian, serta kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengembangan perwilayahan industri;
- (2) Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian, serta kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengembangan perwilayahan industri;

Pasal 29

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di di bidang pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan perwilayahan industri sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perwilayahan industri berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyusun bahan masukan dalam pembuatan peraturan daerah yang berkaitan dengan perindustrian termasuk rencana induk pembangunan industri di tingkat kabupaten;
  - f. menyusun bahan analisa pengembangan terhadap kawasan peruntukan industri baik industri kecil, menengah maupun besar di seluruh wilayah kabupaten;
  - g. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap perkembangan industri yang ada dan memberikan arahan serta masukan terhadap rencana detail tata ruang khususnya wilayah perindustrian;
  - h. melaksanakan kegiatan pendataan industri baik industri kecil menengah maupun besar serta menyusun pemetaan pertumbuhan industri;
  - i. melaksanakan kegiatan penyusunan profil industri yang ada di daerah yang meliputi industri unggulan, andalan dan potensial;
  - j. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kerjasama antar dunia usaha, lembaga permodalan, organisasi atau asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya, yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan perwilayahan industri;
  - k. melaksanakan ....

- k. melaksanakan kegiatan pengembangan dan meningkatkan komunikasi serta koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lainnya, khususnya yang menangani pengembangan perwilayahan industri;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka peningkatan kerjasama dan pengembangan komunikasi dengan dinas, kantor, badan, dan unit kerja lainnya yang memiliki keterkaitan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perwilayahan industri;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan promosi produk industri dan meningkatkan peluang investasi;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan melalui forum temu industri kecil dan menengah Kabupaten Boyolali;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja di bidang pengembangan perwilayahan industri;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaah agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan perwilayahan industri berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun bahan laporan di bidang pengembangan perwilayahan industri berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan serta hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

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

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat /Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdagperin melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat jabatan fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) terdiri dari:

a. Sekretariat ....

- a. Sekretariat terdiri dari Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Bidang Usaha Perdagangan, terdiri dari:
    1. Sub Koordinator Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
    2. Sub Koordinator Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan
    3. Sub Koordinator Promosi, Informasi, Kerjasama, dan Perdagangan Luar Negeri.
  - c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
    1. Sub Koordinator Penetapan; dan
    2. Sub Koordinator Pendapatan dan Penagihan Pasar.
  - d. Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang terdiri dari:
    1. Sub Koordinator Pengembangan;
    2. Sub Koordinator Sarana Prasarana; dan
    3. Sub Koordinator Pembinaan dan Penataan Pedagang.
  - e. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
    1. Sub Koordinator Kimia, Tekstil, Logam, dan Mesin;
    2. Sub Koordinator Industri Kreatif, Kerajinan, Makanan, Minuman, Hasil Hutan, dan Hasil Perkebunan; dan
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

### Pasal 33

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdagperin sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdagperin sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdagperin berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemantauan para pelaku usaha ekspor impor;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
- f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan terkait persaingan usaha serta peredaran dalam pengawasan dan/atau yang diatur tata niaganya maupun barang-barang impor;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan, penggalan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan rutin dan pembangunan di bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
- h. melaksanakan kegiatan penciptaan iklim usaha yang kondusif;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemantauan para pelaku usaha ekspor impor;
- j. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan kunjungan lapangan;
- k. melaksanakan kegiatan pendataan dan pembinaan terhadap pelaku usaha meliputi pedagang besar, pedagang menengah dan pedagang kecil/toko kecil;
- l. mengelola pemberdayaan konsumen dalam memilih, menentukan, dan menuntut hak-haknya sebagai konsumen;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat dan badan penyelesaian sengketa konsumen;

n. melaksanakan ....



- n. melaksanakan kegiatan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan serta monitoring terhadap pelaku pasar lelang dan penggunaan produksi dalam negeri;
- p. melaksanakan kegiatan penyuluhan, pembinaan, dan memfasilitasi kepada pelaku usaha dan konsumen, barang dalam keadaan terbungkus, hak paten, merek dagang, kemasan, label, dan standar nasional Indonesia;
- q. melaksanakan kegiatan fasilitasi ke badan standarisasi nasional dan lembaga penilaian kesesuaian untuk penerbitan sertifikasi produk penggunaan barang bertanda Standar Nasional Indonesia;
- r. melaksanakan kegiatan pemantauan tanda barang yang belum ber standar nasional Indonesia;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun bahan laporan di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- e. melaksanakan kegiatan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan inflasi Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan Bank Indonesia serta instansi terkait;
- g. melaksanakan kegiatan pasar murah dan operasi pasar dalam rangka menjamin stabilitas harga pangan pokok;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida di Daerah, produsen, distributor, dan pengecer di Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida, *liquefied petroleum gas*, bahan bakar minyak atau yang tata niaganya diatur oleh Pemerintah dalam pengadaan, penyaluran, dan penggunaannya;
- k. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan pengembangan persaingan usaha serta peredaran barang yang diatur tata niaganya oleh pemerintah;
- l. melaksanakan kegiatan pengembangan informasi pasar produk Daerah, harga bahan pokok atau bahan strategis dan pengembangan perdagangan;
- m. melaksanakan kegiatan dan mengoordinasikan dengan UPT Pasar maupun dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan pengolahan data daftar harga komoditas terbaru;
- n. melaksanakan kegiatan penyiapan sarana prasarana guna menunjang penerapan aplikasi komoditas;
- o. melaksanakan kegiatan menyebarluaskan informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- p. melaksanakan ....

- p. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan mutu sumber daya manusia pelaku usaha melalui kegiatan pelatihan dan kunjungan lapangan;
  - q. melaksanakan kegiatan penerbitan surat rekomendasi;
  - r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun bahan laporan di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - u. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Promosi, Informasi, Kerjasama, dan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. menyusun ....

- d. menyusun bahan petunjuk teknis pengembangan informasi, kerjasama dan promosi usaha mikro kecil dan menengah yang menjadi unggulan Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis pengembangan ekspor Daerah dan impor terutama bahan baku/bahan penolong serta barang modal;
- f. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan promosi dagang internasional, pembinaan iklim usaha serta promosi dagang dalam negeri maupun luar negeri;
- g. melaksanakan kegiatan menyebarluaskan informasi-informasi kepada pelaku usaha mengenai peluang ekspor untuk produk-produk tertentu dan kegiatan pameran hasil industri dalam rangka promosi melalui liflet dan brosur;
- h. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan menyebarluaskan informasi yang akurat mengenai profil usaha mikro kecil dan menengah dan potensi ekspor non migas melalui pemasaran digital;
- i. menyalia kegiatan peningkatan dan pengembangan informasi dan promosi melalui kerjasama antar daerah dan dengan lembaga-lembaga swasta;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan kelembagaan melalui dewan kerajinan nasional;
- k. melaksanakan kegiatan memberikan fasilitasi kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, lokal maupun misi dagang bagi produk unggulan;
- l. menyalia kegiatan pameran baik di dalam maupun di luar negeri;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi kerjasama dunia usaha antar Daerah dan lintas sektoral;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan mutu sumber daya manusia pelaku usaha melalui kegiatan pelatihan, kunjungan lapangan, dan temu usaha;
- o. melaksanakan kegiatan pendataan, penyusunan laporan, pembinaan dan pemantauan dari para pelaku usaha yang melakukan ekspor dan impor;
- p. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan terkait persaingan usaha serta peredaran dalam pengawasan dan/atau yang diatur tata niaganya maupun barang-barang impor;
- q. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi yang berkaitan dengan peningkatan kegiatan informasi, kerjasama, dan promosi;
- r. melaksanakan ....

- r. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- s. melaksanakan kegiatan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang local, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- t. melaksanakan kegiatan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- u. melaksanakan kegiatan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi;
- v. melaksanakan kegiatan penerbitan surat keterangan asal;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun bahan laporan di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penetapan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penetapan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun bahan untuk menetapkan prosedur dan pemberian pelayanan administrasi penertiban izin serta dispensasi pemanfaatan rumah toko, toko, kios, los, pelataran dan bangunan lain pada pasar Daerah;
- e. menyusun bahan peraturan perundang-undangan tentang pasar Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penelitian dan identifikasi potensi pasar pada pasar Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pengkajian terhadap perkembangan potensi pasar Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi untuk penerbitan izin pemanfaatan rumah toko, toko, kios, los, pelataran dan bangunan lainnya pada pasar Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penetapan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penetapan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun bahan laporan di bidang penetapan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendapatan dan Penagihan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan penagihan pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendapatan dan penagihan pasar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendapatan dan penagihan pasar berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. menyusun bahan prosedur pengurusan pendapatan pasar;
  - e. menyusun rencana pendapatan retribusi pasar Daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan penatausahaan pendapatan pasar Daerah;
  - g. menyusun bahan laporan penerimaan pendapatan retribusi pasar Daerah;
  - h. menyusun data tunggakan retribusi pada pasar Daerah;
  - i. melaksanakan kegiatan intensifikasi penagihan tunggakan retribusi pada pasar Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendapatan dan penagihan pasar sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan dan penagihan pasar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun bahan laporan di bidang pendapatan dan penagihan pasar berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. menyusun bahan kajian pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri;
  - e. menyetujui pelaksanaan pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri;
  - f. menyusun bahan pengelolaan tata guna lahan pada pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri;
  - g. menyusun rencana pembangunan infrastruktur perdagangan dan industri;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun bahan laporan di bidang pengembangan infrastruktur berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



(8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun bahan rencana pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur perdagangan dan industri serta memelihara kebersihan pasar Daerah;
- e. menyelia pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur perdagangan dan industri;
- f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pemeliharaan kebersihan infrastruktur perdagangan dan industri;
- g. memberikan pelayanan administrasi perizinan dan dispensasi pemanfaatan tanah dan pasar Daerah;
- h. menyusun prosedur dan ketentuan perizinan, tata laksana, tata guna los, kios maupun lingkungan pasar Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun bahan laporan di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. mengoordinasikan ....

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembinaan dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penataan pedagang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan penataan pedagang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penataan pedagang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kepada pengguna jasa pasar Daerah;
  - e. merencanakan jadwal pembinaan dan penataan kepada pengguna jasa pasar Daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan kepada pengguna jasa pasar Daerah;
  - g. mengoordinasikan kegiatan penertiban pengguna jasa pasar Daerah;
  - h. melaksanakan pengawasan penggunaan los, kios, dan pelataran pada pasar Daerah;
  - i. menerima dan menginventarisasi permasalahan dalam bidang pembinaan dan penataan pedagang pasar dan menyusun alternatif penyelesaiannya;
  - j. mengoordinasikan pengamanan di lingkungan pasar Daerah;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan penataan pedagang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan penataan pedagang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun ....

- m. menyusun bahan laporan di bidang pembinaan dan penataan pedagang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kimia, Tekstil, Logam, dan Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan informasi industri unggulan, andalan, dan potensial daerah di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kerjasama antar dunia usaha, lembaga permodalan, organisasi atau asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya, yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan industri di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan komunikasi serta koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lainnya di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka peningkatan kerjasama dan pengembangan komunikasi dengan dinas, kantor, badan, dan unit kerja lainnya yang memiliki keterkaitan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- h. melaksanakan ....

- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis industri yang meliputi pengembangan usaha kemitraan, sarana usaha, teknologi, produksi, kualitas dan standar mutu produksi di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi serta melakukan pendampingan terkait perizinan dan sertifikasi produk industri di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan pertumbuhan wirausaha baru pada setiap wilayah binaan industri dalam rangka meningkatkan pertumbuhan industri nasional di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap sentra industri, klaster industri, dan Kelompok Usaha Bersama serta mewujudkan *one village one product* di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- l. melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap industri dalam meningkatkan inovasi teknologi khususnya dalam produksi dengan memanfaatkan teknologi tepat guna sehingga dapat menghasilkan produk yang lebih bersaing di pasar global di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan terkait hambatan maupun permasalahan produksi yang ada di industri kecil menengah dan besar serta memberikan saran dan masukan untuk pemecahan masalah industri yang ada di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang industri kimia, tekstil, logam, dan mesin berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(11) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Industri Kreatif, Kerajinan, Makanan, Minuman, Hasil Hutan, dan Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan informasi industri yang ada di Daerah serta industri unggulan, andalan, dan potensial Daerah di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kerjasama antar dunia usaha, lembaga permodalan, organisasi atau asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga lainnya, yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan industri di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan komunikasi serta koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lainnya di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka peningkatan kerjasama dan pengembangan komunikasi dengan dinas, kantor, badan, dan unit kerja lainnya yang memiliki keterkaitan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis industri yang meliputi pengembangan usaha kemitraan, sarana usaha, teknologi, produksi, kualitas dan standar mutu produksi di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- i. melaksanakan ....

- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi serta pendampingan langsung terkait perizinan dan sertifikasi produk industri di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan pertumbuhan wirausaha baru pada setiap wilayah binaan industri dalam rangka meningkatkan pertumbuhan industri nasional di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap sentra industri, klaster industri, dan kelompok usaha bersama serta mewujudkan *one village one product* di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- l. melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap industri dalam meningkatkan inovasi teknologi khususnya dalam produksi dengan memanfaatkan teknologi tepat guna sehingga dapat menghasilkan produk yang lebih bersaing di pasar global di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan terkait hambatan maupun permasalahan produksi yang ada di industri kecil menengah dan besar serta memberikan saran dan masukan untuk pemecahan masalah industri yang ada di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun bahan laporan di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan, dan hasil perkebunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan ....

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kesembilan

### UPT

#### Paragraf 1 Pembentukan

#### Pasal 34

Pada Disdagperin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dibentuk UPT sebagai berikut:

- a. UPT Pasar Hewan kelas B yang mempunyai wilayah kerja Pasar Hewan Sunggingan, Pasar Hewan Ampel, Pasar Hewan Purworejo, Pasar Hewan Karangjati, dan Pasar Hewan Karanggede;
- b. UPT Pasar Umum kelas A terdiri dari:
  - 1. UPT Pasar Umum Ampel yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar umum Ampel dan Pasar Umum Kembang;
  - 2. UPT Pasar Umum Boyolali yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Boyolali, Pasar Umum Sunggingan, Pasar Unggas dan Klitikan Ngebong, Pasar Repelita, Pasar kayu Sidodadi, Pasar Umum Mojosongo, dan Pasar umum Tambak;
  - 3. UPT Pasar Umum Cepogo yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Cepogo, Pasar Sayur Cepogo, Pasar Umum Selo, dan Pasar Umum Drajudan;
  - 4. UPT Pasar Umum Karanggede yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Karanggede, Pasar Umum Klego, Pasar Umum Wonosegoro, Pasar Umum Juwangi, Pasar Umum Repaking, Pasar Umum Mongkrong, Pasar Umum Keongowi, Pasar Umum Kacangan, Pasar Umum Batangan, Pasar Umum Ngegot, Pasar Umum Kemusu, Pasar Umum Kunti, dan Pasar Umum Putat;
  - 5. UPT Pasar Umum Simo yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Simo, Pasar Umum Sambi, Pasar Umum Trantang, Pasar Umum Walen, Pasar Umum Nogosari, Pasar Umum Kebonagung, Pasar Umum Ketitang, Pasar Umum Pengging, Pasar Umum Pundung, Pasar Umum Ngancar, Pasar Umum Bangak, Pasar Umum Teras, dan Pasar Umum Sonorejo; dan
- c. UPT Metrologi Legal kelas A.

Paragraf 2 ....

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 35

- (1) UPT pada Disdagperin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdagperin.
- (2) UPT Pasar Hewan dan Pasar Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dan huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan satu atau lebih pasar Daerah di wilayah kerjanya.
- (3) UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang kemeterologian.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi UPT kelas A terdiri dari:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT kelas B terdiri dari:
  - a. Kepala UPT; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Subbagian Tata Usaha pada UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Bagan Susunan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

UPT Pasar Hewan



Pasal 37

- (1) UPT Pasar Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan pasar hewan Daerah.
- (2) UPT Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pasar Hewan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan pasar hewan Daerah.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala UPT Pasar Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pasar hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pasar hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pasar hewan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan pendukung untuk penyusunan peraturan perundang-undangan mengenai pasar hewan Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pemungutan dan penyetoran pendapatan pasar hewan Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penertiban, pemeliharaan, dan pengamanan pasar hewan Daerah serta pemeliharaan kebersihan;
- h. melaksanakan kegiatan menghimpun permohonan izin dan dispensasi pemanfaatan rumah toko, toko kios, los, dan pelataran pasar serta bangunan lainnya;
- i. melaksanakan kegiatan mengatur dan membina pedagang dalam rangka ketertiban pasar hewan Daerah;
- j. melaksanakan ....

- j. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pengembangan potensi dan penerimaan pendapatan pasar hewan Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pasar hewan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pasar hewan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun bahan laporan di bidang pasar hewan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 5

#### UPT Pasar Umum

#### Pasal 39

- (1) UPT Pasar Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan pasar umum Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pasar Umum yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan pasar umum Daerah di wilayah kerjanya.

#### Pasal 40

Uraian tugas Kepala UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pasar umum di wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pasar umum di wilayah kerjanya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pasar umum di wilayah kerjanya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan pendukung untuk penyusunan peraturan perundang-undangan mengenai pasar umum Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pemungutan dan penyetoran pendapatan pasar umum Daerah di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan kegiatan penertiban, pemeliharaan, dan pengamanan pasar umum Daerah di unit kerjanya serta pemeliharaan kebersihan;
- h. melaksanakan kegiatan menghimpun permohonan izin dan dispensasi pemanfaatan rumah toko, toko, kios, los, dan pelataran pasar serta bangunan lainnya di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan kegiatan mengatur dan membina pedagang dalam rangka ketertiban pasar umum Daerah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pengembangan potensi dan penerimaan pendapatan pasar umum Daerah di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pasar umum di wilayah kerjanya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pasar umum di wilayah kerjanya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun bahan laporan di bidang pasar umum di wilayah kerjanya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Pasar Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pasar Umum yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

#### Pasal 42

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
- f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan dan rumah tangga kantor;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun ....

- i. menyusun bahan laporan di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 6

#### UPT Metrologi Legal

#### Pasal 43

- (1) UPT Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Dinas di bidang kemetrologian sesuai dengan kebijakan teknis.
- (2) UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Metrologi Legal yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Dinas di bidang kemetrologian sesuai dengan kebijakan teknis.

#### Pasal 44

Uraian tugas Kepala UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kemetrologian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kemetrologian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kemetrologian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan ....

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan metrologi legal;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan metrologi legal;
- g. melaksanakan kegiatan teknik kemetrologian meliputi tera, tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- h. melaksanakan kegiatan standar ukuran di bidang kemetrologian;
- i. melaksanakan kegiatan pemungutan, pemantauan, dan evaluasi pemungutan retribusi Daerah di bidang kemetrologian;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT metrologi legal;
- k. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan, dan pembinaan di bidang kemetrologian;
- l. menyusun bahan sosialisasi di bidang kemetrologian;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kemetrologian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kemetrologian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun bahan laporan di bidang kemetrologian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

(2) Subbagian ....

- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

#### Pasal 46

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
- f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan, dan rumah tangga kantor;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun bahan laporan di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

j. membina ....

- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

##### Pasal 47

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Disdagperin merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Disdagperin merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang, Kepala UPT kelas A, merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas;
- e. Kepala UPT kelas B, Kepala Subbagian pada UPT kelas A merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas; dan
- f. selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 48

Disdagperin dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Disdagperin maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 49 ....



Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Disdagperin serta dengan instansi lain diluar Disdagperin sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 50

Setiap unit pada Disdagperin dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 51

Setiap unit pada Disdagperin 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 52

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 53

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

Pasal 54

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 55 .....

Pasal 55

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 56

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 58

Kepala Disdagperin menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Disdagperin dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;

b. sinkronisasi ....

- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Disdagperin Kabupaten Boyolali berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 61

Hak dan Kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 47 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63 ....

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 124

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

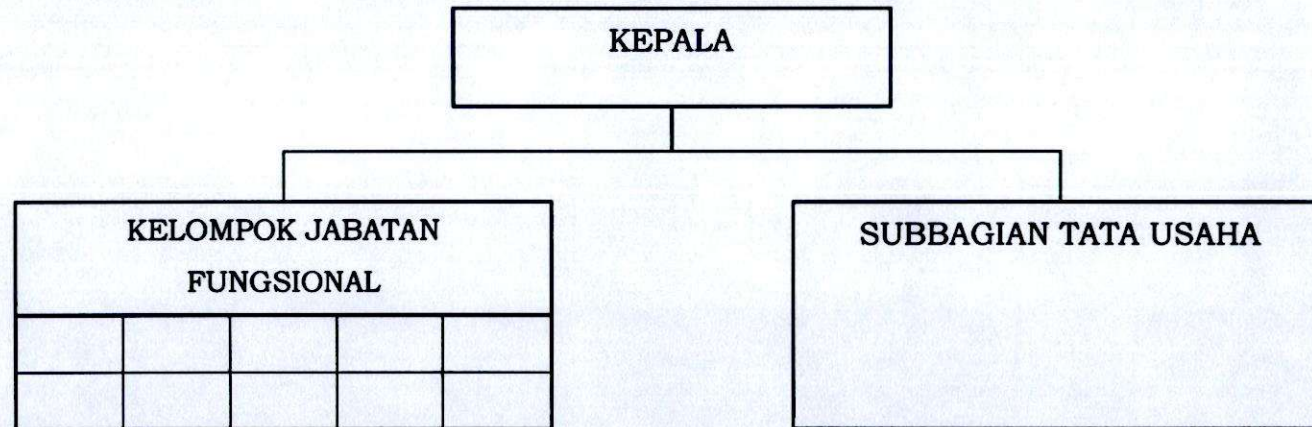
Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 129 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT KELAS A



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 124 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT KELAS B



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT