



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen.
- (3) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang perindustrian;
  - d. bidang perdagangan;
  - e. bidang pasar Daerah;
  - f. bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan monitoring, laporan serta evaluasi di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - h. menyelenggarakan sosialisasi di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - i. menyelenggarakan pengawasan mutu dan pemantauan penerapan standar mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menetapkan rekomendasi izin dan pencabutan izin di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data statistik guna penyusunan rencana dan program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
  - m. menyelenggarakan pembinaan kepada pengrajin dan pedagang berdasarkan kewenangannya dengan instansi terkait;
  - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan persuratan;
  - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas, aset dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun program kegiatan sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, evaluasi kinerja pembangunan daerah, sistem pengendalian internal pemerintah, penetapan kinerja, rencana strategis, rencana kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, standar operasional prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
  - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
  - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di subbagian perencanaan, subbagian keuangan dan subbagian umum sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. subbagian perencanaan;
  - b. subbagian keuangan; dan
  - c. subbagian umum.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Subbagian perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari bidang, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran,

serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja/penetapan kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perindustrian dan perdagangan, pasar daerah, metrologi legal serta perlindungan konsumen;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan, pasar daerah, metrologi legal serta perlindungan konsumen;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan,

pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.

- (3) Subbagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, bidang dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang keuangan;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan

sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

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

### Paragraf 3 Subbagian Umum

#### Pasal 8

- (1) Subbagian umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta

- mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
  - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
  - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - q. menghimpun dan mendokumentasikan standar operasional prosedur yang disusun oleh bidang dan subbagian;
  - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang perindustrian dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala

Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri.

- (3) Bidang perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha industri;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan usaha industri;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan usaha industri;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang perindustrian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pengembangan usaha industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha industri;
  - g. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis serta pembinaan terhadap pengembangan usaha industri, produksi industri, pengendalian dan pencegahan terhadap pencemaran limbah industri;
  - h. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri, infrastruktur industri dan sistem informasi industri;
  - i. merumuskan kebijakan fasilitas percepatan pembangunan industri meliputi perusahaan industri yang melakukan penanaman modal, penelitian dan pengembangan teknologi industri dan produk, perusahaan kawasan industri yang mengoptimalkan penggunaan barang/jasa dalam negeri dan mengembangkan sumber daya manusia industri kecil dan menengah yang memanfaatkan sumber daya alam

- secara efisien, ramah lingkungan, serta upaya untuk mewujudkan industri hijau;
- j. melaksanakan peningkatan kerjasama dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri,;
  - k. merumuskan kebijakan teknis pembangunan bidang industri jangka panjang maupun jangka pendek;
  - l. merumuskan kebijakan teknis penyusunan pola pembinaan dan pengembangan industri menengah, industri kecil dan industri rumah tangga;
  - m. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang industri;
  - n. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha industri;
  - o. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama kemitraan di bidang industri;
  - p. melaksanakan penyuluhan, pembimbingan, pelatihan bagi industri kecil dan industri rumah tangga;
  - q. melaksanakan fasilitasi studi kelayakan dan analisis dampak lingkungan industri;
  - r. melaksanakan kegiatan pameran industri;
  - s. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan memberikan rekomendasi/izin pelaku industri;
  - t. melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan permasalahan pada industri kecil dan industri rumah tangga;
  - u. melaksanakan pengembangan, penumbuhan dan pembinaan pusat industri yang meliputi wirausaha baru dan kelompok industri kecil dan industri rumah tangga;
  - v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan

Pasal 10

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

- (3) Bidang perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
  - b. pengoordinasian, pelayanan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perdagangan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perdagangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan/rekomendasi perizinan pelaku usaha perdagangan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan tertib niaga;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan minuman beralkohol;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi pasar dan pasar murah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan ketersediaan barang pada hari besar;
  - l. melaksanakan fasilitasi sistem resi gudang;
  - m. melaksanakan pengawasan perdagangan antar pulau;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan barang kebutuhan pokok dan atau barang penting;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemantauan ekspor dan impor barang;
- r. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kerangka kebijakan teknis usaha perdagangan guna mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
- s. menyiapkan bahan, melaksanakan, pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi promosi pelaku usaha perdagangan;
- t. menyiapkan bahan, melaksanakan, pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pedagang kaki lima dan asongan;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pasar Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang pasar Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah.
- (3) Bidang pasar Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - b. pengoordinasian, pelayanan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang pasar Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan pasar Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pasar Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pasar Daerah yang dikelola oleh Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data dan rumusan penetapan retribusi pasar Daerah maupun jenis retribusi yang berada dalam pasar Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. melaksanakan penataan, pembinaan dan perizinan pedagang pasar Daerah dan pelaku usaha lainnya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan optimalisasi penerimaan retribusi pasar Daerah;
- m. menyiapkan bahan melaksanakan dan memelihara pembangunan sarana dan prasarana serta gedung pasar Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar Daerah;
- o. mengkoordinasikan pendataan, penyusunan data, penetapan subyek, obyek retribusi pasar Daerah, laporan penerimaan retribusi pasar Daerah;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan dan pelaksanaan pemungutan, pembukuan dan pelaporan retribusi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen

Pasal 12

- (1) Bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen.
- (3) Bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - b. pengoordinasian, pelayanan dan pelaksanaan kegiatan di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan standar perdagangan, bimbingan usaha perbaikan dan

- peningkatan mutu serta pemantauan barang dan/atau jasa sesuai parameter ketentuan perlindungan konsumen;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perlindungan konsumen;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, serta ukur ulang barang dalam keadaan terbungkus dalam rangka perlindungan konsumen;
  - j. melaksanakan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
  - k. memetakan jumlah potensi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
  - l. mengelola cap tanda tera dan peralatan standar metrologi;
  - m. menyediakan dan menjamin ketelusuran standar kerja dan peralatan metrologi legal;
  - n. melaksanakan penyuluhan metrologi legal;
  - o. memfasilitasi pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
  - p. menyusun dan memelihara sistem mutu metrologi legal;
  - q. menyusun pelaporan, pengawasan dan evaluasi pelayanan metrologi legal;
  - r. mengembangkan sumber daya manusia di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - s. melakukan pengembangan metode pengukuran dan pengujian alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi;
  - t. mengelola laboratorium metrologi legal;
  - u. memelihara sarana dan prasarana metrologi legal;
  - v. menyebarkan informasi tentang hak dan kewajiban konsumen, serta meningkatkan pengetahuan dalam mengonsumsi barang dan jasa;
  - w. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi penanganan terhadap pelanggaran atas ketentuan perlindungan konsumen;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Paragraf 1  
Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pasar kelas A wilayah, terdiri atas:
  - a. UPTD pasar kelas A wilayah timur, meliputi pasar umum grobogan, pasar umum wirosari, pasar hewan kunden, pasar umum kuwu dan pasar tuko;
  - b. UPTD pasar kelas A wilayah tengah, meliputi pasar umum purwodadi, pasar pagi purwodadi, pasar agro hortikultura purwodadi, pasar glendoh, pasar nglejok, pasar danyang, pasar kalongan, pasar burung purwodadi dan pasar suru; dan
  - c. UPTD pasar kelas A wilayah barat, meliputi pasar umum godong, pasar hewan ketitang, pasar umum gubug dan pasar umum tegowanu.
- (2) Susunan organisasi UPTD pasar kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala UPTD;
  - b. kepala subbagian tata usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPTD pasar kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 14

- (1) UPTD pasar kelas A dipimpin oleh kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) UPTD pasar kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan masyarakat di bidang Pasar Daerah di wilayah kerja UPTD.
- (3) UPTD pasar kelas A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja UPTD pasar kelas A sesuai wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan sebagian tugas kepala Dinas di bidang pengelolaan pasar Daerah di wilayah kerjanya;
  - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan pasar Daerah di wilayah kerjanya;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD pasar kelas A; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) UPTD pasar kelas A dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD pasar kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD pasar kelas A di wilayah kerjanya;
- g. memeriksa, mengusulkan, memberikan rekomendasi dan pertimbangan izin toko, kios, los, dasaran, pembaruan izin maupun surat keterangan yang diperlukan pedagang;
- h. mengawasi dan mengkoordinasikan pemungutan retribusi pasar serta memberi petunjuk agar sesuai dengan target, peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan kegiatan pembukuan, penyeteroran dan pelaporan hasil pemungutan retribusi pasar maupun retribusi parkir pasar;
- j. menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan pasar;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar untuk dapat dilaksanakan oleh pedagang/masyarakat secara optimal;
- l. menyiapkan rencana usulan pembangunan pasar, perbaikan sarana dan prasarana pasar, mengkoordinasikan dengan dinas terkait serta paguyuban pedagang pasar;
- m. melakukan pembinaan pegawai pasar, petugas kebersihan, petugas keamanan dan petugas parkir agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- n. melaksanakan pengawasan dan mewaspadaikan terhadap adanya bahaya kebakaran pasar yang bersumber dari api, gas dan konsleting listrik;
- o. menyusun data para pedagang yang menempati toko, los, kios, maupun dasaran/lesehan;
- p. menyusun inventaris aset Pemerintah Daerah yang ada di pasar;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dan paguyuban pedagang dalam rangka pemecahan masalah pengelolaan pasar;
- r. menyiapkan staf untuk mengikuti diklat/keterampilan berkaitan dengan pengelolaan pasar yang meliputi peningkatan administrasi dan pendapatan pasar, kebersihan dan ketertiban pasar, serta keamanan pasar;

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

Pasal 15

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pasar kelas A dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD pasar kelas A.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala UPTD pasar kelas A dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD pasar kelas A.
- (3) Kepala subbagian tata usaha UPTD pasar kelas A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian tata usaha UPTD pasar kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, persuratan, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD pasar kelas A;
  - g. melaksanakan administrasi penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD pasar kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun,

izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi pegawai negeri sipil, kartu pegawai, asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri dan hak hak kepegawaian lainnya;

- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD pasar kelas A;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD pasar kelas A, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang pasar di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD pasar kelas A untuk menunjang tugas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD pasar kelas A;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di lingkungan UPTD pasar kelas A;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengawasan internal pemerintahan di lingkungan UPTD pasar kelas A;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 16

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

##### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD atau kepala subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen secara berkala atau setiap saat sesuai kebutuhan.

### Pasal 19

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

### Pasal 20

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

### Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 22

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

### Pasal 23

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

### Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Selain jabatan kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD pasar kelas A, kepala subbagian tata usaha dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD pasar kelas A, kepala subbagian tata usaha, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, pasar Daerah serta metrologi legal dan perlindungan konsumen yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 19 September 2025

BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS Daerah  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap.TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2025 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

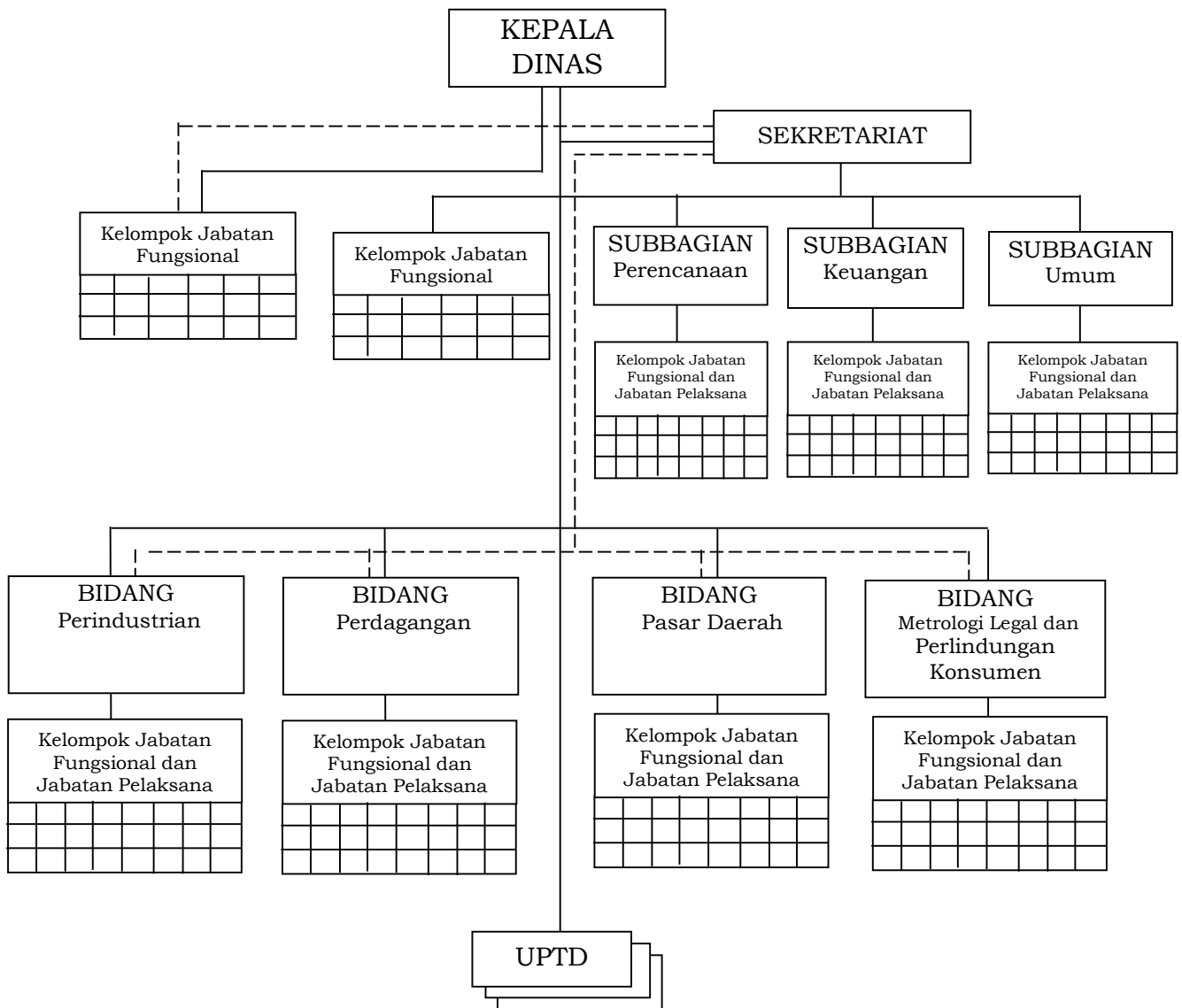


Telah ditandatangani  
secara elektronik oleh:

**RIADQA PRIAMBODO, S.H.**  
Pembina  
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

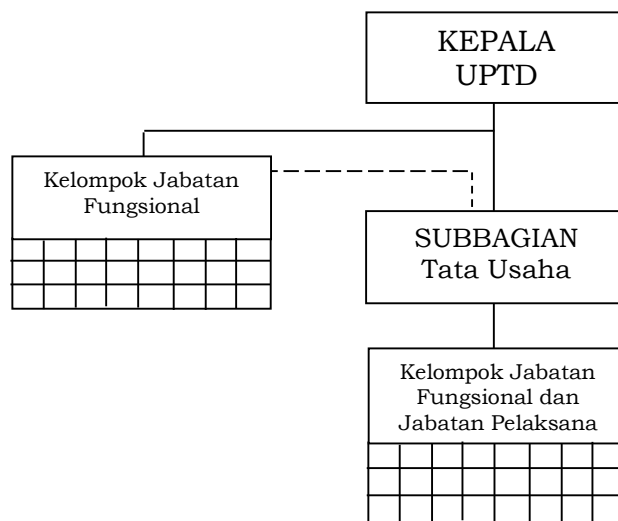


Telah ditandatangani  
secara elektronik oleh:

**RIADQA PRIAMBODO, S.H.**  
Pembina  
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD PASAR KELAS A  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani  
secara elektronik oleh:

**RIADQA PRIAMBODO, S.H.**  
Pembina  
NIP. 19820929 200501 1 006