



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali;

Mengingat...

- 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 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 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);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  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 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA 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 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. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Disdagperin adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian Kabupaten Boyolali.

8. Aparatur...

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
11. Pasar Rakyat adalah tempat usaha yang ditata, dibangun, dan dikelola oleh pemerintah, pemerintah daerah, swasta, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik daerah, dapat berupa toko/kios, los, dan tenda yang dimiliki dikelola oleh pedagang kecil dan menengah, swadaya Masyarakat, atau koperasi serta UMK-M dengan proses jual beli barang melalui tawar menawar.
12. Pasar Daerah adalah pasar yang membeli dan menjual produk dalam satu kota tempat produk itu dihasilkan.
13. Pasar Umum adalah suatu pasar yang dapat menjual dan membeli barang-barang yang beraneka ragam.
14. [Pasar Hewan adalah suatu areal/lokasi tertentu yang disediakan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sebagai tempat jual beli ternak dan atau bahan hasil ikutan ternak/produksi ternak.](#)

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Disdagperin merupakan Perangkat Daerah tipe A.

#### Pasal 3

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

Bagian Kedua...

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (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;
  - e. Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang;
  - f. Bidang Perindustrian;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) 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  
Tugas dan Fungsi Disdagperin

Pasal 5

- (1) Disdagperin mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Disdagperin melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis 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 UPT Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Disdagperin

Pasal 6

- (1) Disdagperin dipimpin oleh Kepala Disdagperin yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Disdagperin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Disdagperin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perdagangan dan perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan 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 kinerja 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. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Disdagperin;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perdagangan, perindustrian, dan pengelolaan sarana perdagangan;
  - g. menyelenggarakan pelayanan umum, pemberian rekomendasi perizinan di bidang perdagangan dan perindustrian;
  - h. menyelenggarakan...

- h. menyelenggarakan pengembangan, pemeliharaan, dan penataan sarana prasarana di bidang perdagangan dan perindustrian;
- i. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan wajib daftar perusahaan, perlindungan konsumen, kemetrolagian berupa tera dan tera ulang barang/ukuran, takaran, timbangan, dan perlengkapannya, dan barang dalam keadaan terbungkus;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan retribusi di bidang perdagangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis pengembangan ekspor Daerah dan impor terutama bahan baku/bahan penolong serta barang modal;
- l. menyelenggarakan pasar murah dan operasi pasar bahan kebutuhan pokok masyarakat dalam rangka untuk menstabilkan harga;
- m. menyelenggarakan pengembangan informasi pasar produk Daerah, harga bahan pokok dan barang strategis, teknologi, promosi produk Daerah, peluang investasi, dan komoditi ekspor non migas;
- n. menyelenggarakan pemantauan harga, pengadaan dan penyaluran, stok, bahan pokok/barang strategis, realisasi ekspor dan impor, realisasi investasi pengembangan produksi, tingkat produktivitas dan pengembangan kemitraan;
- o. 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;
- p. menyelenggarakan pengembangan promosi produk Daerah dan peluang investasi serta pengembangan perwilayahan industri;
- q. 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;
- r. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional untuk lebih berperan aktif dalam mengembangkan profesinya;

s. menyelenggarakan...

- s. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja Disdagperin;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas UPT;
- u. 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;
- v. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- w. merumuskan laporan bidang perdagangan dan perindustrian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Disdagperin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disdagperin;
  - b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disdagperin;
  - c. penyiapan...

- 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 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan 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...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan 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 penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. 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 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun...

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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 administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian 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 pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan...

- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. 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;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 administrasi keuangan sesuai dengan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan 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. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
  - g. mengoordinasikan...

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- 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 masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

q. melaksanakan...

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

Bagian Keempat  
Bidang Usaha Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, perencanaan, perumusan, pembinaan, pengembangan, koordinasi, kerja sama, bimbingan teknis, promosi, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang usaha perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang usaha perdagangan 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, kerja sama, 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 12

- (1) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang usaha perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

(2) Dalam...

(2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang usaha perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang usaha perdagangan sesuai dengan 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 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 peningkatan kerja sama 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...

- 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 kerja sama 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 masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- u. menyusun laporan bidang usaha perdagangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan...

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

Bagian Kelima  
Bidang Pendapatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan pendapatan Pasar Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 14

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

(2) Dalam...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pendapatan sesuai dengan 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 tugas di bidang pendapatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara 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 pemutakhiran data potensi pada Pasar Rakyat;
  - k. mengoordinasikan pemeliharaan dan pemanfaatan data potensi Pasar Rakyat;

l. mengevaluasi...

- 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 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 masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- q. menyusun laporan bidang pendapatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang

#### Pasal 15

- (1) Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur perdagangan, industri, serta kebersihan, pengamanan dan ketertiban, pembinaan, dan penataan pedagang pasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang melaksanakan fungsi:

a. penyusunan...

- 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 16

- (1) Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menetapkan...

- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang sesuai dengan 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 tugas bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara 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. menyusun laporan bidang infrastruktur, pembinaan, dan penataan pedagang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

o. membina...

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

Bagian Ketujuh  
Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f 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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 18

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Perindustrian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perindustrian sesuai dengan 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 perindustrian sesuai dengan 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 kerja sama 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...

- h. mengoordinasikan dalam rangka peningkatan kerja sama 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 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 dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

s. melaksanakan...

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

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis

Paragraf 1  
Pembentukan

Pasal 19

Pada Disdagperin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dibentuk UPT sebagai berikut:

- a. UPT Pasar Hewan kelas B terdiri dari:
  1. UPT Pasar Hewan Nogosari yang mempunyai wilayah kerja Pasar Hewan Purworejo dan Pasar Hewan Karangjati; dan
  2. UPT Pasar Hewan Sunggingan yang mempunyai wilayah kerja Pasar Hewan Jelok, Pasar Hewan Ampel, 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 Sidodadi, Pasar Umum Repelita, Pasar Umum Ngebong, Pasar Umum Mojosongo, Pasar Umum Tambak, Kios Tacung, Kios Jalan Kates, Kios Kebun Raya Indrokilo, dan Komplek Alun-Alun Kidul;
  3. UPT Pasar Umum Sunggingan yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Sunggingan, Pasar Umum Gambiran, Shelter Sunggingan, Kios Lapangan Sunggingan, Kios Singkil, dan Pasar Umum Drajudan;
  4. UPT Pasar Umum Pengging yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Pengging, Pasar Umum Ngancar, Pasar Umum Bangak, Pasar Umum Pundung, Pasar Umum Sonorejo, dan Pasar Umum Teras;
  5. UPT Pasar Umum Cepogo yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Cepogo, Pasar Umum Sayur Cepogo, dan Pasar Umum Selo;

6. UPT...

6. UPT Pasar Umum Wonosegoro yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Wonosegoro, Pasar Umum Repaking, Pasar Umum Mongkrong, Pasar Umum Juwangi, dan Pasar Umum Keongowi;
  7. UPT Pasar Umum Kacangan yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Kacangan, Pasar Umum Kemusu, Pasar Umum Kunti, dan Pasar Umum Putat;
  8. UPT Pasar Umum Simo yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Simo, Pasar Umum Sambu, Pasar Umum Trantang, dan Pasar Umum Batangan;
  9. UPT Pasar Umum Nogosari yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Nogosari, Pasar Umum Kebonagung, dan Pasar Umum Ketitang; dan
  10. UPT Pasar Umum Karanggede yang mempunyai wilayah kerja meliputi Pasar Umum Karanggede, Pasar Umum Klego, dan Pasar Umum Ngegot.
- c. UPT Metrologi Legal Kelas A.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 20

- (1) UPT pada Disdagperin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g 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 19 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 Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang kementerian.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 21

- (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 22

- (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 23

Uraian tugas Kepala UPT Pasar Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang [Pasar Hewan](#) sesuai dengan 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 Hewan](#) sesuai dengan 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 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun...

- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 5

#### UPT Pasar Umum

#### Pasal 24

- (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 25

Uraian tugas Kepala UPT **Pasar Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang **Pasar Umum** di wilayah kerjanya sesuai dengan 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 Umum** di wilayah kerjanya sesuai dengan 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...

- 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 dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Pasal 26

- (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 27

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai dengan 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 dengan 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...

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

#### Paragraf 6

#### UPT Metrologi Legal Kelas A

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

Uraian tugas Kepala UPT Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kemetrologian sesuai dengan 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 kemetrolgian sesuai dengan 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 kemetrolgian 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 kegiatan pengelolaan ketatausahaan metrologi legal;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan metrologi legal;
- g. melaksanakan kegiatan teknik kemetrolgian meliputi tera, tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- h. melaksanakan kegiatan standar ukuran di bidang kemetrolgian;
- i. melaksanakan kegiatan pemungutan, pemantauan, dan evaluasi pemungutan retribusi Daerah di bidang kemetrolgian;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Metrologi Legal Kelas A;
- k. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan, dan pembinaan di bidang kemetrolgian;
- l. menyusun bahan sosialisasi di bidang kemetrolgian;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kemetrolgian 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 kemetrolgian berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun...

- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai dengan 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 dengan 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...

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

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33...

### Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

## BAB IV

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 34

Jabatan pada Disdagperin yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- 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 dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- e. Kepala UPT Kelas B dan Kepala Subbagian pada UPT Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas; dan

f. selain ...

- f. selain jabatan Kepala Disdagperin, Sekretaris Disdagperin, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Kepala Subbagian pada UPT terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Disdagperin menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.

### Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disdagperin harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 124) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Boyolali:

- a. Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 14); dan
- b. Nomor 53 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 53)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024  
NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

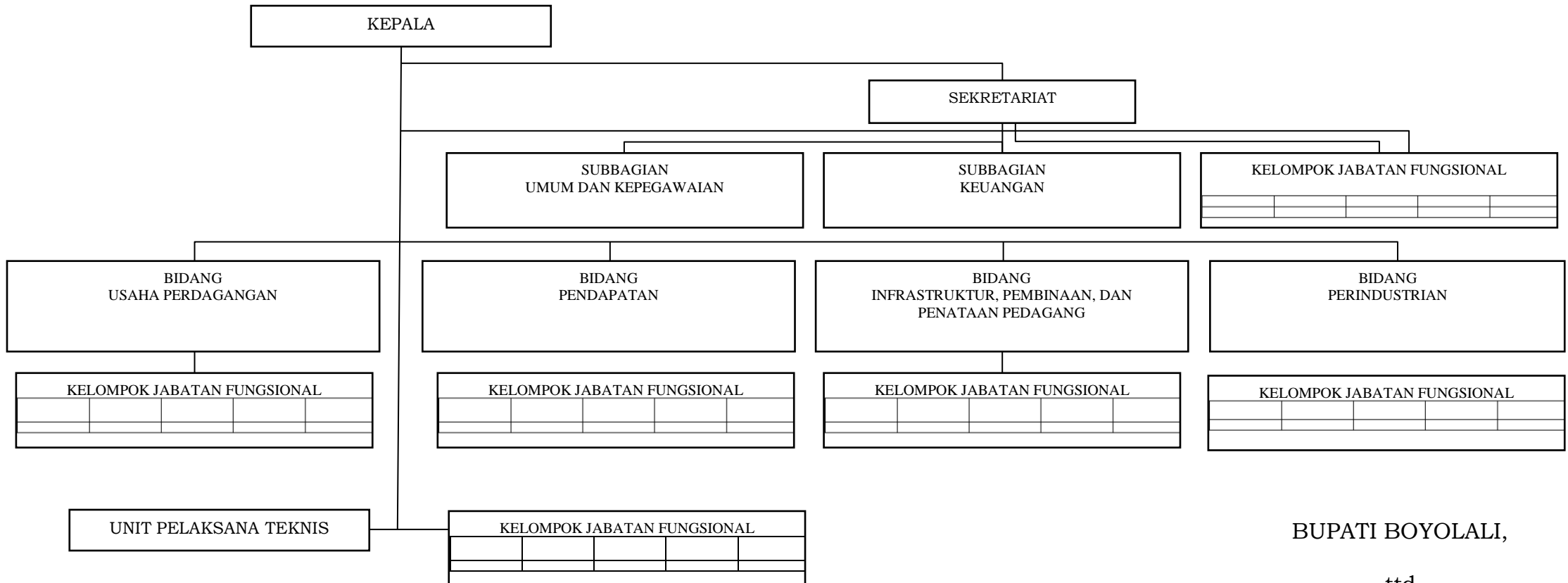
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 14 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
 PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BOYOLALI



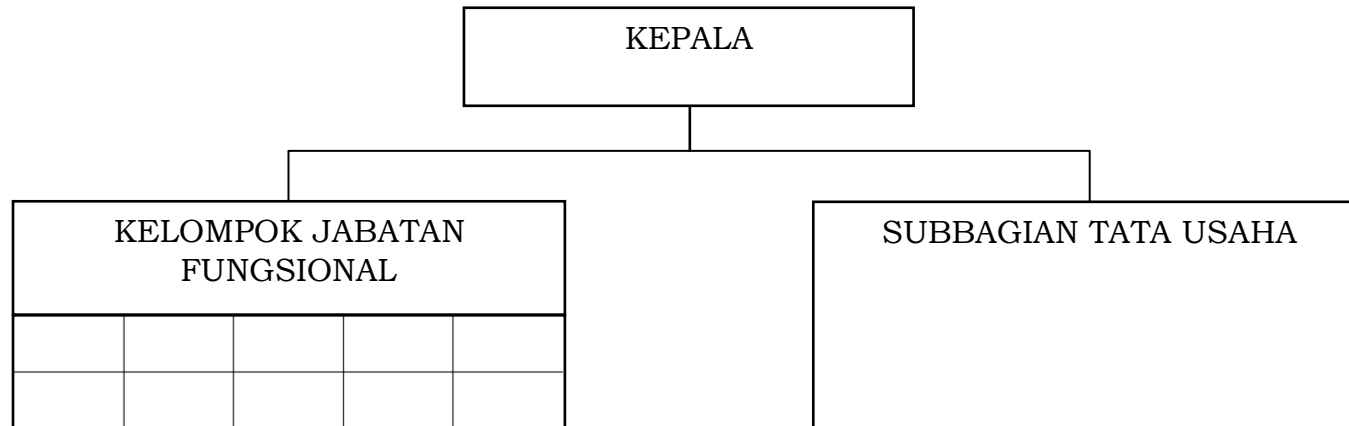
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT KELAS A



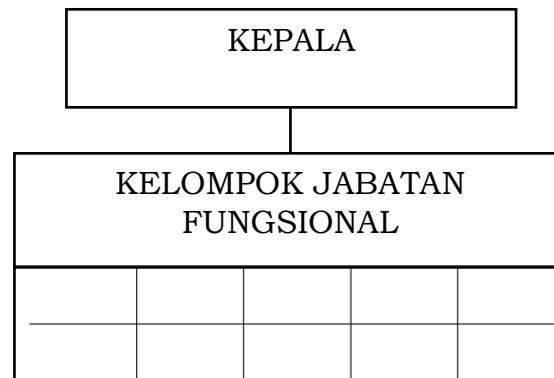
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT KELAS B



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT