



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan Jabatan Fungsional Tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum.
 - b. Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan :
 1. Seksi Agro Industri;
 2. Seksi Non Agro Industri, Energi dan sumber Daya Mineral; dan
 3. Seksi Informasi Industri.
 - c. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Seksi Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi;
 2. Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan; dan
 3. Seksi Bina Usaha dan Pemasaran.
 - d. Bidang Pasar Daerah, membawahkan :
 1. Seksi Restribusi Daerah;
 2. Seksi Bina Pasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar Daerah.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

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

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

Sumber Daya Mineral (ESDM), perdagangan, dan pasar daerah;

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan, dan pasar daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;

- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan, dan pasar daerah, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ),

Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan, dan pasar daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan, dan pasar daerah;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan, dan pasar daerah;
- p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;

- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan dan keuangan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian

tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah

tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;

- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan asset 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 (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), 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 (SOP) di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas

dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).

(3) Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas pokok 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 dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
- g. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis serta pembinaan terhadap pengembangan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM), produksi industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM), pengendalian dan pencegahan terhadap pencemaran limbah industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
- h. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri, infrastruktur industri dan sistem informasi industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
- 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 perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - k. merumuskan kebijakan teknis pembangunan bidang perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) 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 perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - n. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - o. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama kemitraan di bidang perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) dengan pihak lain;
 - p. melaksanakan penyuluhan, pembimbingan, pelatihan bagi industri kecil dan industri rumah tangga serta pelaku usaha Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - q. melaksanakan fasilitasi studi kelayakan dan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - r. melaksanakan kegiatan pameran industri dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - s. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengawasan, pemeriksaan perusahaan industri yang mengajukan rekomendasi/izin prinsip, rekomendasi/izin usaha industri, rekomendasi/izin perluasan, dan rekomendasi/izin tanda daftar industri untuk pemberian rekomendasi perizinannya;

- t. melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan permasalahan pada industri kecil dan industri rumah tangga;
- u. melaksanakan pengembangan, penumbuhan dan pembinaan sentra-sentra industri yang meliputi wirausaha baru dan kelompok industri kecil dan industri rumah tangga;
- v. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi/penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi daerah;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Agro Industri

Pasal 9

- (1) Seksi Agro Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Kepala Seksi Agro Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi

dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian, pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan peralatan, bahan baku dan penolong di bidang usaha agro industri.

(3) Kepala Seksi Agro Industri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Agro Industri 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. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang agro industri;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang agro industri;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan, pengawasan, dan pemilihan penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan penolong;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap proses pemberian dan pencabutan rekomendasi perizinan di bidang usaha industri serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- j. melaksanakan identifikasi analisa potensi di bidang agro industri;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana industri serta penggunaan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang agro industri;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Non Agro Industri, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 10

- (1) Seksi Non Agro Industri, Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Kepala Seksi Non Agro Industri, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang non agro industri, energi dan sumber daya mineral.

(3) Kepala Seksi Non Agro Industri, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Non Agro Industri, Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang non agro industri, energi dan sumber daya mineral;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha peningkatan kerjasama keterkaitan dan kemitraan antara industri dengan sektor ekonomi lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan usaha di bidang perindustrian serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;

- j. melaksanakan fasilitasi terhadap kegiatan industri berupa pelatihan ketrampilan industri kecil maupun industri rumah tangga;
- k. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi;
- l. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penjabaran kebijakan teknis pemanfaatan langsung panas bumi daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perusahaan, yang bergerak dibidang pengelolaan pemanfaatan langsung panas bumi daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan serta inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan energi dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan panas bumi daerah;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data informasi pemanfaatan langsung panas bumi Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan energi alternatif;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang non agro industri, energi dan sumber daya mineral;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Informasi Industri

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Kepala Seksi Informasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan ketrampilan, pengetahuan pelaku usaha industri dan kerjasama dengan pelaku usaha ekonomi lainnya.
- (3) Kepala Seksi Informasi Industri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Informasi Industri 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 dan menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi industri;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi industri;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha industri serta mendorong peningkatan berusaha;
- i. melaksanakan identifikasi potensi guna menyusun program Seksi Informasi Industri;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan pola kemitraan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan fasilitas berupa fiskal dan non fiskal;
- l. melaksanakan penyusunan data industri yang akurat, lengkap dan tepat waktu;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian informasi data produksi melalui sistem informasi industri nasional tepat waktu;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan sanksi teguran lisan dan atau tertulis bagi perusahaan industri yang tidak memberikan laporan data industri yang akurat, lengkap dan tepat waktu secara berkala;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang informasi industri;

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

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 12

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

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perdagangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan standar perdagangan, bimbingan usaha perbaikan dan peningkatan mutu serta pemantauan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan tertib niaga dan perlindungan konsumen;

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

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

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

Paragraf 1

Seksi Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi

Pasal 13

- (1) Seksi Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen.
- (3) Kepala Seksi Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemantauan barang dan jasa yang meliputi harga pokok, barang penting dan barang umum lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan distribusi penyaluran barang dan jasa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;'
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi resi gudang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan perdagangan kayu antar pulau;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan minuman beralkohol;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan metrologi legal yang meliputi pemanggilan, pengaturan, pencatatan, pengujian dan pemeriksaan alat ukur, takar, timbang dan perelengkapannya (UTTP);
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap alat ukur, takar, timbang dan perelengkapannya (UTTP);
- s. menyiapkan bahan dan menyediakan pos ukur ulang barang belanjaan konsumen;
- t. melaksanakan pengukuran ulang terhadap barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perlindungan konsumen;
- v. menerima dan memproses pengaduan serta temuan atas produk yang merugikan konsumen;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen;
- x. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan, promosi dan sarana perdagangan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan 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. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, promosi dan sarana perdagangan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok;
- h. mempublikasikan informasi harga barang kebutuhan pokok;
- i. melakukan sosialisasi dan pemantauan tentang tata niaga barang bersubsidi;
- j. menyiapkan bahan melakukan pembinaan teknis pedagang mikro, kecil dan menengah;
- k. melakukan penataan tempat berusaha bagi pedagang mikro, kecil dan menengah;
- l. menyiapkan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana pedagang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan ketersediaan barang pada hari-hari besar;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pasar murah dan operasi pasar;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran daerah, regional dan nasional;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran dagang baik *event regional*, nasional maupun internasional;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan, promosi dan sarana perdagangan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha dan Pemasaran

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usaha pengembangan ekspor potensi komoditi daerah dan perdagangan luar negeri, pendaftaran gudang, pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang dan penyaluran barang dan jasa.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pemasaran 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. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha dan pemasaran;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan usaha pengembangan ekspor potensi komoditi daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, pendaftaran gudang, pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang dan penyaluran barang dan pemasaran;
- h. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- i. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi Izin Usaha Grosir Pasar Modern;
- j. menyiapkan bahan dan memproses Surat Keterangan Asal (SKA) barang sebagai kelengkapan ekspor;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama perdagangan dan penetapan kebijakan untuk mendukung pedagang daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan pedagang kaki lima dan asongan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan peningkatan disiplin pedagang kaki lima;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan pedagang kaki lima;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan usaha pedagang minuman berakohol;

- p. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi penerbitan pengakuan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah/Kabupaten/Kota);
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang bina usaha dan pemasaran;
- 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.

Bagian Kelima

Bidang Pasar Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pasar Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan pasar daerah.

- (3) Kepala Bidang Pasar Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pasar daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pasar daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pasar Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan pasar daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pasar Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pasar daerah yang dikelola oleh dinas, kantor di Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data dan rumusan penetapan retribusi pasar daerah maupun jenis retribusi yang berada dalam pasar daerah;
- j. mengembangkan sumber-sumber pendapatan pasar daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana serta gedung pasar daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta gedung pasar daerah;
- m. melaksanakan kebersihan, ketertiban, keamanan serta pemeliharaan pasar daerah;
- n. menyusun data dan laporan penerimaan retribusi pasar daerah;
- o. melaksanakan pendataan dan penetapan subyek dan obyek retribusi pasar daerah;
- p. mengelola dan melaksanakan pemungutan, pembukuan dan pelaporan retribusi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

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

Paragraf 1

Seksi Restribusi Daerah

Pasal 17

- (1) Seksi Restribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar Daerah.
- (2) Kepala Seksi Restribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pasar Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemungutan pembukuan retribusi, pengawasan dan administrasi pasar daerah;
- (3) Kepala Seksi Restribusi Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Restribusi Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang redistribusi daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pungutan dan pembukuan retribusi serta kebersihan, ketertiban pasar daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, pelaporan pendapatan retribusi daerah secara periodik;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan dan pembukuan pendapatan retribusi untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas Daerah;
- k. melaksanakan pemungutan dan pembukuan retribusi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang redistribusi daerah;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

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

Paragraf 2

Seksi Bina Pasar

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar Daerah.
- (2) Kepala Seksi Bina Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pasar Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pemeliharaan lingkungan pasar daerah baik pengaturan, keamanan, ketertiban dan peningkatan sumber daya manusia.
- (3) Kepala Seksi Bina Pasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Bina Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina pasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pedagang pasar daerah;
- h. melaksanakan pembinaan teknis dalam penataan dan penertiban serta kebersihan di lingkungan pasar daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan motivasi pegawai maupun pedagang, dan masyarakat pemakai jasa pasar daerah bersama-sama ikut serta dalam menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan pasar daerah;
- j. membina dan mengawasi serta memberi petunjuk teknis kepada petugas keamanan, kebersihan dan ketertiban di lingkungan pasar daerah;
- k. memberikan pelayanan mekanisme dan prosedur peizinan pasar dalam hal pemakaian tempat usaha, pengalihan hak dan pembaharuan izin serta hak dan kewajiban pedagang pasar daerah;
- l. melaksanakan pendataan pedagang pasar daerah;
- m. memproses dan memberikan pelayanan UPTD Pasar Daerah dalam pengajuan surat keputusan penempatan dan pembaharuan pedagang pasar daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang bina pasar;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

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

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar Daerah

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar Daerah.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pasar Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi, rehabilitasi dan pembangunan pasar daerah.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pasar daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, rehabilitasi dan pembangunan pasar daerah;
- h. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana pasar daerah dan aset daerah;
- i. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan sarana dan prasarana serta gedung pasar daerah;
- j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta gedung pasar daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang sarana dan prasarana pasar daerah;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 20

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

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 21

- (1) UPTD Pasar Daerah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di

bidang pengelolaan dan pelayanan masyarakat di bidang pasar daerah di wilayah kerja UPTD.

(3) Kepala UPTD Pasar Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja UPTD Pasar Daerah 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;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala UPTD Pasar Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Daerah 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 Daerah di wilayah kerjanya;
- g. memeriksa, mengusulkan, memberikan rekomendasi dan pertimbangan izin-izin toko, kios, los, dasaran, pembaruan izin maupun surat-surat keterangan yang diperlukan pedagang;
- h. mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan retribusi pasar serta memberi petunjuk agar sesuai dengan target dan peraturan daerah yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan pembukuan, 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 22

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD 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;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;

- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan dibidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila

terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 28

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 30

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 17 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

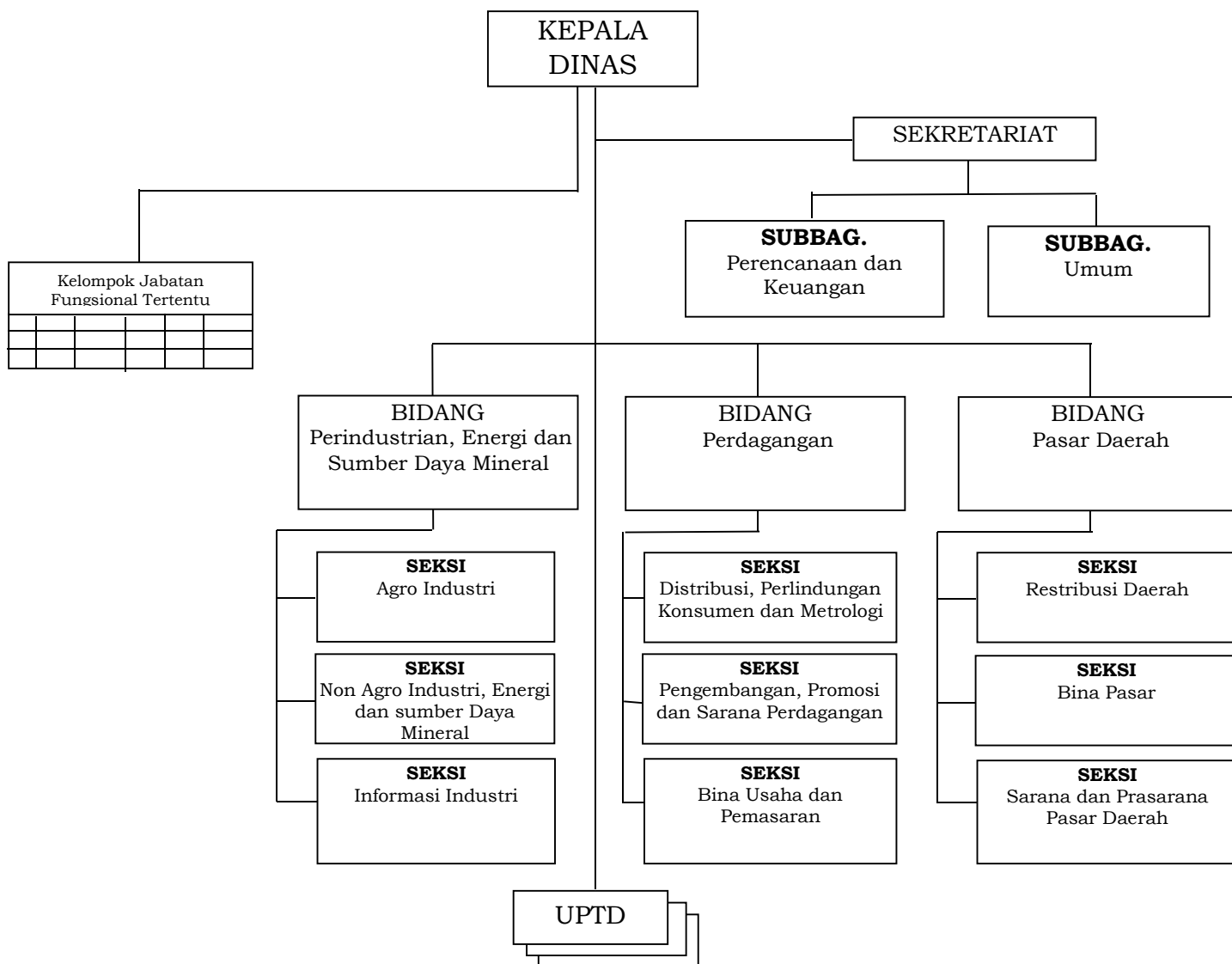
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 69

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


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 69 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

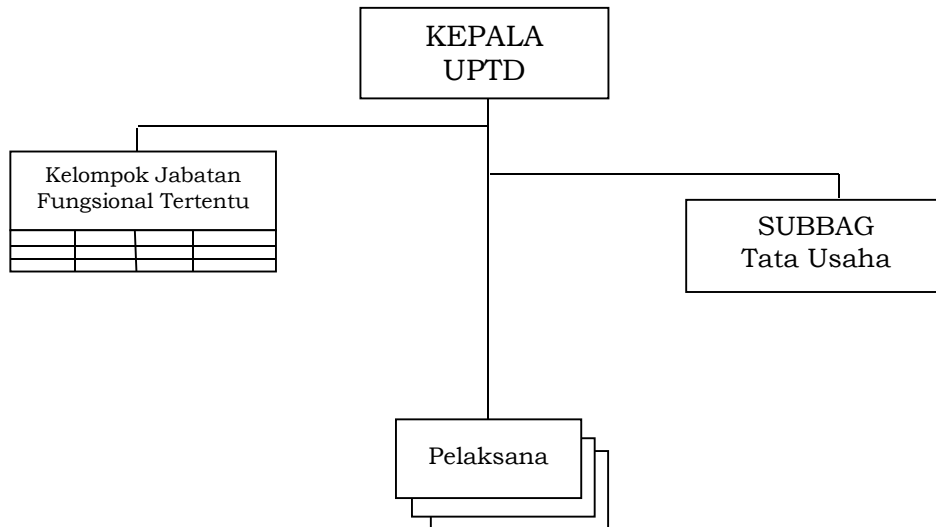
SRI SUMARNI

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


NOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 69 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PASAR DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

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


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012