



## BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR...8...TAHUN...2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 94 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

64

Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

11. Peraturan Bupati Kendal Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 101);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam

8  
1

jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) UPTD pada dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. UPTD Pasar Daerah; dan
  - b. UPTD Metrologi Legal.
- (3) Bagan Organisasi UPTD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III UPTD PASAR DAERAH

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

- (1) UPTD Pasar Daerah dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan klasifikasi Kelas A.

### Pasal 4

UPTD Pasar Daerah mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan Pasar Daerah.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 UPTD Pasar Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Daerah;
- b. pelayanan dan fasilitasi kegiatan Pasar Daerah;
- c. pelaksanaan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar-pasar pemda dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
- d. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Pasar Daerah;

61

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pasar Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPTD Pasar Daerah terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Rincian Tugas

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala UPTD Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyusun laporan penerimaan retribusi secara berkala sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan retribusi;
- e. melaksanakan penagihan retribusi dan pencatatan semua hasil penagihan secara rutin agar diketahui jumlah dan tingkat pencapaian pendapatan retribusi;
- f. memantau dan mengawasi pengelolaan/pemanfaatan bangunan dan fasilitas pasar dalam rangka pengontrolan kondisi fisik pasar;
- g. mengelola fasilitas sarana dan prasarana pasar seperti sarana pemakaian air bersih, listrik, kebersihan, sampah, toilet, penerangan pasar bagi pedagang dan pengunjung

7

pasar demi mendukung kenyamanan proses jual beli di pasar;

- h. menyediakan peralatan kebersihan pasar dan pengaturan penggunaannya serta menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawasan atas kebersihan dan penampungan sampah di lingkungan pasar guna menjaga kebersihan pasar;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang retribusi dan kebersihan pasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Pasar Daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pasar Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pasar Daerah dalam penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan UPTD;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- i. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap UPTD;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai UPTD guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. 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;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian

program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

#### BAB IV

#### UPTD METROLOGI LEGAL

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Pasal 9

- (1) UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan klasifikasi Kelas A.

##### Pasal 10

UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang di bidang kemetrologian.

##### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Metrologi Legal;
- b. pemberian pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- c. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Metrologi Legal;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Metrologi Legal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

8  
Y

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi UPTD Metrologi Legal terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan organisasi UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Rincian Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Kepala UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian lainnya;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan dalam penggunaan cap tanda tera dan sarana kemetrologian lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran;
- h. melaksanakan pemungutan dan pemantauan retribusi pelayanan tera, tera ulang;
- i. memberikan pertimbangan teknis terhadap perizinan di bidang kemetrologian;

0 r

- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Metrologi Legal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Metrologi Legal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Metrologi Legal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Metrologi Legal.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Metrologi Legal dalam penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan UPTD;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- i. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap UPTD;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai UPTD guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. 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;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD adalah Jabatan Pengawas/Jabatan Struktural eselon IV.a.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Jabatan Pengawas/ Jabatan Stuktural eselon IV.b.
- (4) Selain Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional, pada UPTD terdapat jabatan pelaksana.
- (5) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

6

- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

6  
✓

- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 19

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

Eselon dan pengisian jabatan pada UPTD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 94 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

8  
f

## Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI KENDAL,



DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 24 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

  
MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2022 NOMOR 8