



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) 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 Djawa 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 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi serta Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Disperindagkop dan UKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Batang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Disperindagkop dan UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Disperindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Disperindagkop dan UKM, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - f. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Disperindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum Pasal 4

Disperindagkop dan UKM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disperindagkop dan UKM mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, dan koperasi, usaha kecil dan menengah;

- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- e. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- g. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Disperindagkop dan UKM;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan Disperindagkop dan UKM; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disperindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Disperindagkop dan UKM;

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disperindagkop dan UKM;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Keuangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup Disperindagkop dan UKM;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Disperindagkop dan UKM;
 - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disperindagkop dan UKM;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian
Pasal 11

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perindustrian meliputi kegiatan pembangunan sumberdaya industri, sarana prasarana dan pemberdayaan industri.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perindustrian;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perindustrian;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sumberdaya industri;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pembangunan Sumberdaya Industri; dan
 - b. Subkoordinator Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan
Pasal 14

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrolagian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perdagangan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perdagangan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan dalam negeri;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan luar negeri;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kemetrolagian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Subkoordinator Kemetrolagian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima
Pasal 17

Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan pasar dan pedagang kali lima.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pedagang kali lima;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan retribusi pasar dan pedagang kali lima;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Pasar;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Pedagang Kali Lima; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Retribusi Pasar dan Pedagang Kali Lima.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 20

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan kelembagaan, perijinan, keanggotaan, penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi serta pemberdayaan, pengembangan koperasi dan usaha mikro.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan, perijinan, keanggotaan dan penerapan peraturan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan, pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - b. Subkoordinator Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi; Dan
 - c. Subkoordinator Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 27

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

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

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 34

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 35

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

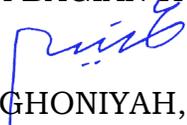
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 101

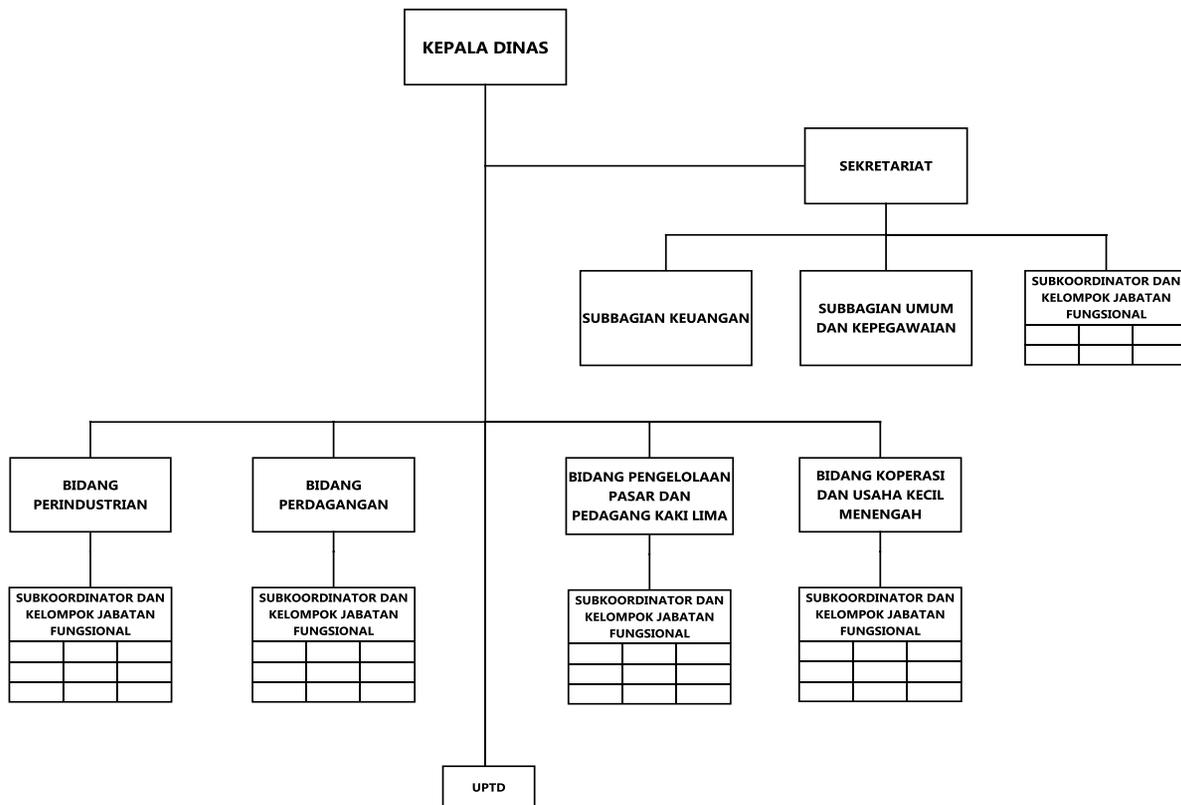
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 101 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN
 KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
 KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH



BUPATI BATANG,

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN
KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN
KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH

- A. Subkoordinator Program pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan Disperindagkop dan UKM;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Perindustrian, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah dan lintas Daerah;

- g. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah dan lintas Daerah;
 - h. menyiapkan bahan perjanjian kerjasama di bidang industri;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dan fasilitasi pemberian perizinan bidang industri yang lokasinya di Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha serta pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - h. melaksanakan promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Perdagangan, terdiri atas:

- 1. Subkoordinator Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- e. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- f. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- h. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- i. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- l. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- m. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- p. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- r. melaksanakan penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- s. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- t. menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- u. melaksanakan Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- v. menyediakan pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- w. melaksanakan pembentukan tim pemeriksaaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- x. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- y. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
 - z. melaksanakan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - aa. melaksanakan pembinaan SIUP dan TDP;
 - bb. melaksanakan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - cc. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - dd. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
 - ee. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - ff. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - gg. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - e. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - f. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - h. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - j. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
 - k. melaksanakan pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
 - l. melaksanakan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - m. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - n. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;

- o. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensi daerah yang berorientasi ekspor;
- p. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
- q. melaksanakan pemetaan potensi komoditi daerah;
- r. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- s. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- t. melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- u. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subkoordinator Kemetrolgian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Kemetrolgian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Kemetrolgian;
- d. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- e. melaksanakan pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke Pemerintah;
- f. melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh Daerah sesuai wilayah kerjanya;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
- h. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
- i. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- j. melaksanakan penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- n. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang ukur, takar, timbang dan perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kemetrolgian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengelolaan Pasar;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengelolaan Pasar;
 - d. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pasar;
 - e. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pasar;
 - f. melaksanakan pengaturan tempat/lokasi pedagang dan barang dagangan;
 - g. melaksanakan pengendalian keamanan, ketertiban dan penyelesaian perselisihan antara sesama pedagang pasar;
 - h. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan, pembinaan kesadaran hak, kewajiban dan penegakan hukum bagi pedagang pasar;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan dan ketertiban pedagang pasar;
 - j. melaksanakan dan membina kemitraan dengan paguyuban pedagang pasar;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebersihan, keamanan dan penggunaan sarana prasarana pasar;
 - l. memfasilitasi pemenuhan jaringan/instalasi sarana prasarana pasar;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Pasar;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengelolaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengelolaan Pedagang Kaki Lima;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengelolaan Pedagang Kaki Lima;
 - d. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan, pembinaan kesadaran hak, kewajiban dan penegakan hukum bagi pedagang kaki lima;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pedagang kaki lima;
 - f. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pedagang kaki lima;
 - g. melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebersihan, keamanan dan penggunaan sarana prasarana pedagang kaki lima;
 - i. melaksanakan pendataan aset dan inventarisasi program pedagang kaki lima;
 - j. memfasilitasi pemenuhan jaringan/instalasi sarana prasarana pedagang kaki lima;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan dan ketertiban pedagang kaki lima;
 - l. melaksanakan dan membina kemitraan dengan paguyuban pedagang kaki lima;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Pedagang Kaki Lima;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subkoordinator Pengelolaan Retribusi Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengelolaan Retribusi Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengelolaan Retribusi Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penghitungan retribusi pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - e. menyusun petunjuk teknis pembinaan bagi para wajib bayar retribusi pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan retribusi;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan surat izin pemanfaatan kios/los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar dan pedagang kaki lima;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan penerimaan pendapatan Daerah yang berasal dari pasar dan pedagang kaki lima;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Retribusi Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri atas:

1. Subkoordinator Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - d. melaksanakan analisa dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - e. melaksanakan analisa dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. melaksanakan analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - g. melaksanakan analisa berkas pembubaran koperasi;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. melaksanakan analisa data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - j. melaksanakan analisa penerapan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan analisa penerapan sanksi bagi koperasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - d. menyusun bahan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - e. menyusun data penilaian koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. menyusun data kesehatan simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - h. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - e. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - i. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - j. menganalisa data izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - k. menyiapkan bahan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - m. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan perangkat organisasi koperasi;

- n. menyiapkan bahan pengembangan kewirausahaan; dan
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI