



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan, dan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, serta telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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.
- (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 Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan Sumberdaya Industri; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 3. Seksi Kemetrolgian.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Ketertiban;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi.

- f. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - 2. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - 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) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
 - (8) Bagan struktur organisasi Disperindagkop dan UKM tercantum dalam Lampiran 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, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan tugas pembantuan yang diberikan.

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 tugas 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

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Disperindagkop dan UKM;
- (2) 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Keuangan;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup Disperindagkop dan UKM;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Disperindagkop dan UKM bersama Sub Bagian/seksi;
 - 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 Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian
Pasal 9

- (1) 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.
- (2) 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 izinnnya dikeluarkan oleh Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan standarisasi industri yang izinnnya 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 pada Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan
Pasal 11

- (1) 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 kemetrolgian.
- (2) 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 kemetrolgian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - a. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - b. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - c. 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);
 - d. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - h. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - i. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
 - n. melaksanakan penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan took swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - o. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
 - p. 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.
 - q. 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.
 - r. menyediakan pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
 - s. melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- t. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - u. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
 - v. melaksanakan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - w. melaksanakan pembinaan SIUP dan TDP;
 - x. melaksanakan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - y. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - z. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
 - aa. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - bb. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - b. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - c. melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - e. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - g. melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
 - h. melaksanakan pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
 - i. melaksanakan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - j. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - k. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - l. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensi daerah yang berorientasi ekspor;
 - m. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;

- n. melaksanakan pemetaan potensi komoditi daerah;
 - o. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - p. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
 - q. melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - r. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kemetrolgian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kemetrolgian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 satndar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kemetrolgian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima
Pasal 13

- (1) 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.

- (2) 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 pembinaan dan ketertiban pasar dan pedagang kali lima;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana pasar dan pedagang kali lima;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran dan 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Ketertiban mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pembinaan dan Ketertiban;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Pembinaan dan Ketertiban;
 - d. melaksanakan pengaturan tempat/lokasi pedagang dan barang dagangan;
 - e. melaksanakan pengendalian keamanan, ketertiban dan penyelesaian perselisihan antara sesama penghuni pasar;
 - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan, pembinaan kesadaran hak, kewajiban dan penegakan hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan dan ketertiban pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Ketertiban;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. mengadakan inventarisasi pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana pasar dan pedagang kaki lima;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring evaluasi pemberian ijin dan/atau rekomendasi, penggunaan sarana dan prasarana pasar dan pedagang kali lima;
 - f. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana, peralatan kebersihan, tempat sampah, pemadam kebakaran, *fire hydran* pasar;
 - g. melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana bangunan pasar dan pedagang kali lima;

- h. melakukan pendataan aset dan inventarisasi program pensertifikatan tanah-tanah pasar dan pedagang kaki lima;
 - i. menyusun jadwal pengawasan dan pelaksanaan kebersihan, pengelolaan bangunan dan fasilitas pasar dan pedagang kaki lima;
 - j. menyediakan dan mengelola fasilitas air bersih, penerangan bagi pedagang pasar, pedagang kaki lima dan pengunjung pasar;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi;
 - 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 pendataan dan inventarisasi pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan retribusi;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan surat izin pemanfaatan kios/los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima;
 - i. melaksanakan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar dan pedagang kaki lima;
 - j. melaksanakan pembinaan pendapatan Daerah yang meliputi pasar milik Pemerintah Daerah, pasar milik pemerintah desa yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah;
 - k. memberikan pelayanan/intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios/los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi Pasar;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
Pasal 15

- (1) 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.
- (2) 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Kelembagaan, Perijinan, Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 17

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional
Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2019.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 27 Desember 2018

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001