



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 83

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 2. 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. 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.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;

- e. Bidang Pasar;
 - f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 6

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta pengelolaan pasar yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 9

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perindustrian.

Pasal 12

- (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 fungsi Bidang Perindustrian dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bina Usaha Industri; dan
 - b. Subkoordinator Monitoring, Evaluasi, dan Fasilitasi Industri.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perdagangan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Perdagangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang, dan Promosi; dan
 - b. Subkoordinator Bina Usaha Pedagang Kaki Lima.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pasar.
- (2) Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pasar.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pasar 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 fungsi Bidang Pasar dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan Pasar;
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan, Penataan Pedagang, dan Pendapatan Pasar; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro 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 fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - b. Subkoordinator Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Perindustrian dan Perdagangan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

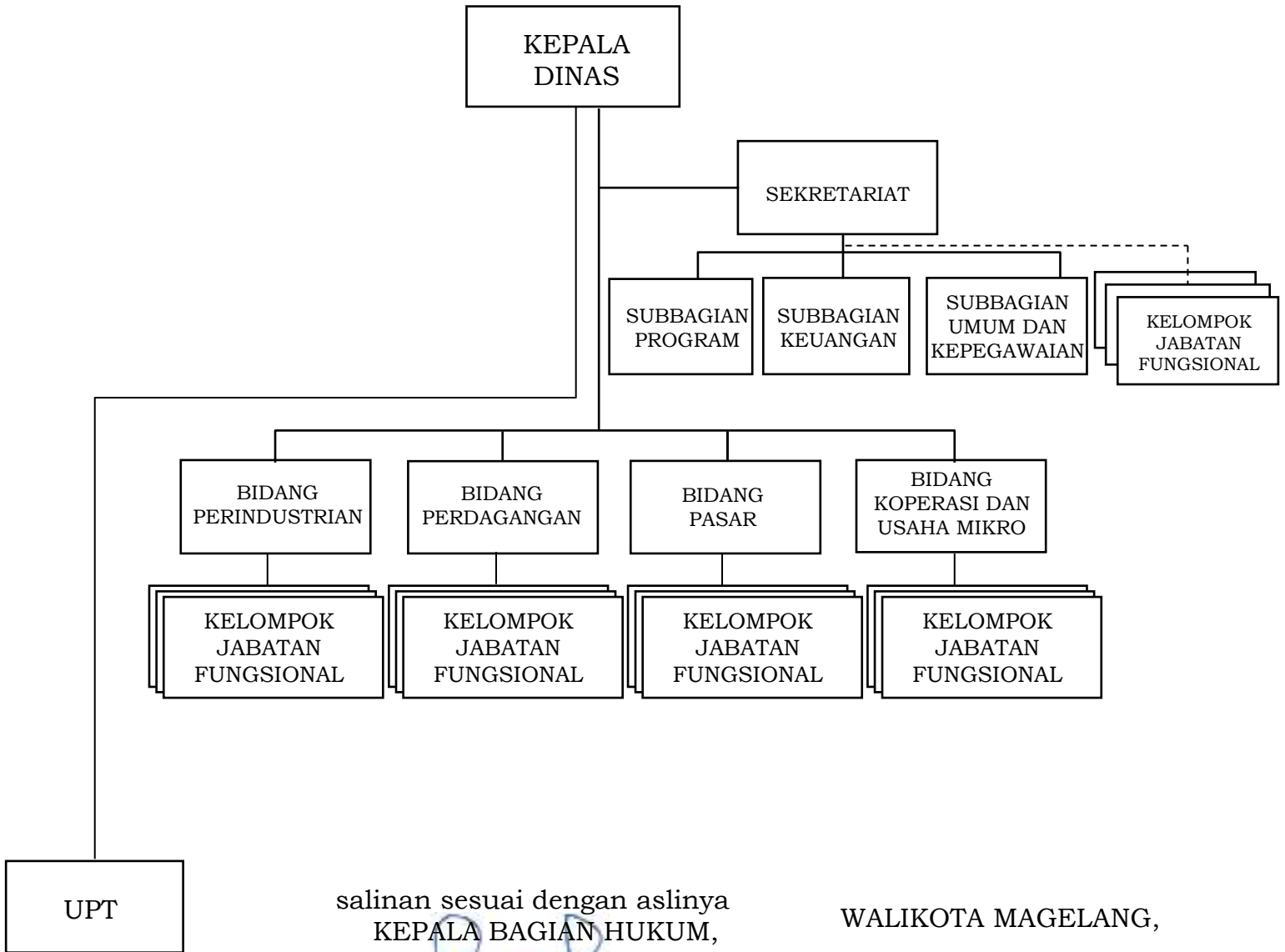
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 83

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

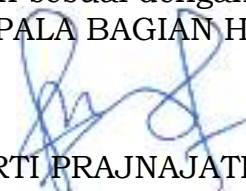

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA
MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pengelolaan pasar, serta metrologi legal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pengelolaan pasar, serta metrologi legal berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan di bidang industri, perdagangan, pasar, koperasi, dan usaha mikro, serta metrologi legal;
 - d. mendorong penyelenggaraan kemitraan antara usaha kecil dengan usaha menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya dalam pengembangan usaha, permodalan, dan pelatihan teknis;
 - e. menyediakan data dan informasi industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro, serta metrologi legal;
 - f. memberikan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, perlindungan dan konsultasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal;

- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan teknis atas kebersihan, ketertiban, keamanan, pemeliharaan, dan pengembangan pasar;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan teknis atas pelaksanaan pungutan retribusi;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan pemberdayaan dan penataan pedagang termasuk pedagang kaki lima (PKL);
- j. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan dan nonperizinan usaha industri, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro serta metrologi legal yang masih menjadi kewenangannya;
- k. melaksanakan kegiatan metrologi legal;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- m. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- p. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, Subkoordinator, dan subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan perindustrian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep rencana pembangunan industri kota;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha bidang industri;
 - e. melaksanakan pendampingan sentra dan/atau usaha industri;
 - f. melaksanakan fasilitasi bantuan, informasi, pasar, promosi, pemasaran, dan ruang pameran produk industri kerajinan;
 - g. melaksanakan kerja sama kemitraan industri kecil dengan industri menengah, industri besar, dan sektor ekonomi lainnya;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan dan pengembangan usaha industri dan inventarisasi permasalahan bidang industri;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;
 - j. menyusun rencana tindak lanjut pembinaan bidang industri;
 - k. melaksanakan sosialisasi, konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan pendaftaran legalitas usaha industri;
 - l. menyusun data bidang industri;
 - m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirausaha industri dan/atau tenaga kerja industri untuk peningkatan kualitas produk industri;
 - n. melaksanakan penerbitan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak (BBM) bersubsidi untuk proses produksi usaha industri;

- o. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi atas pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi IKM dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) serta Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kota Magelang;
- p. melaksanakan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk IUI Kecil, IUI Menengah, IUKI dan IPKI yang lokasinya di Kota Magelang melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- q. melaksanakan fasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- r. melaksanakan hubungan kemitraan antara industri kecil dengan industri menengah, industri kecil dengan industri besar dan industri menengah dengan industri besar serta industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
- s. melaksanakan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong, bantuan mesin dan peralatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. menyusun kebutuhan infrastruktur industri dalam rangka menjamin ketersediaannya guna mendukung kegiatan industri yang efisien dan efektif;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- v. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- w. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perindustrian;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR BINA USAHA INDUSTRI

2. TUGAS :

Subkoordinator Bina Usaha Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina usaha industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Industri;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha industri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan peraturan bidang usaha industri;
- d. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan sistem manajemen mutu;
- e. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirausaha industri dan/atau tenaga kerja industri untuk peningkatan kualitas produk industri;
- f. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pelatihan teknologi dan desain produk industri;
- g. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendampingan usaha industri dan/atau sentra industri, melalui tenaga penyuluh lapangan dan konsultan industri kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan magang tenaga kerja industri;
- i. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi legalitas usaha industri;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Industri;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Industri;

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR MONITORING, EVALUASI, DAN FASILITASI INDUSTRI
2. TUGAS :
Subkoordinator Monitoring, Evaluasi, dan Fasilitasi Industri mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang monitoring, evaluasi dan fasilitasi industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Monitoring, Evaluasi, dan Fasilitasi Industri;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi, dan fasilitasi industri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menghimpun data dan informasi untuk penyusunan rencana pembangunan industri kota;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan teknis usaha industri;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
 - f. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, bimbingan, advokasi, dan fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual;
 - g. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan konsultasi, bimbingan teknis dan fasilitasi pendaftaran legalitas usaha industri;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pembelian bbm bersubsidi untuk proses produksi usaha industri;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi atas pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan IUI Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi IKM dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) serta Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kota Magelang;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk IUI Kecil, IUI Menengah, IUKI dan IPKI yang lokasinya di Kota Magelang melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - k. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran produk industri;

- l. menyiapkan bahan dan kelengkapan untuk pelaksanaan fasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- m. menyiapkan bahan dan kelengkapan untuk pelaksanaan hubungan kemitraan antara industri kecil dengan industri menengah, industri kecil dengan industri besar dan industri menengah dengan industri besar serta industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
- n. menyiapkan bahan dan kelengkapan untuk pelaksanaan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong, bantuan mesin dan peralatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan data dan informasi kebutuhan infrastruktur industri dalam rangka menjamin ketersediaannya guna mendukung kegiatan industri yang efisien dan efektif;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Monitoring, Evaluasi, dan Fasilitasi Industri.
- q. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Monitoring, Evaluasi, dan Fasilitasi Industri.
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan perdagangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha bidang perdagangan;
 - d. melaksanakan pendampingan usaha perdagangan dan pedagang kaki lima.
 - e. melaksanakan promosi hasil produk usaha koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. memberikan fasilitasi, konsultasi di bidang pengembangan perdagangan serta memberikan rekomendasi di dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
 - g. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan meliputi pusat perbelanjaan, toko modern, dan pergudangan;
 - h. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
 - i. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
 - j. melaksanakan tugas pemantauan harga dan stok barang kebutuhan dan barang penting lainnya serta melaksanakan operasi pasar dalam rangka menjamin ketersediaannya;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan inventarisasi permasalahan bidang perdagangan;
 - l. menyusun data bidang perdagangan melalui sistem informasi perdagangan;

- m. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perdagangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR BINA USAHA PERDAGANGAN, DISTRIBUSI BARANG, DAN PROMOSI
2. TUGAS :
Subkoordinator Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang, dan Promosi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina usaha perdagangan, distribusi barang, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang, dan Promosi;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan bina usaha perdagangan, distribusi barang, dan promosi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyediakan bahan dan kelengkapan bimbingan teknis terhadap pengelola sarana perdagangan dan pembinaan, pengembangan usaha perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
 - e. menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengembangan pelayanan ekspor impor, dan mengolah data pelayanan ekspor impor;
 - f. menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan, penataan, dan pengawasan sarana perdagangan (pusat perbelanjaan, toko modern, dan pergudangan);
 - g. menyiapkan bahan dan kelengkapan tugas pemantauan harga dan stok barang kebutuhan dan barang penting lainnya serta melaksanakan operasi pasar dalam rangka menjamin ketersediaannya;
 - h. menyiapkan bahan dan kelengkapan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;

- i. menyiapkan bahan dan kelengkapan promosi hasil produk usaha koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dengan cara menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam promosi dagang baik itu melalui pameran dagang (lokal, nasional, dan internasional) atau misi dagang baik di dalam dan/atau di luar negeri;
- j. menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan dalam rangka menuju daerah tertib ukur;
- k. menyiapkan bahan penyusunan data melalui sistem informasi perdagangan yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyebarluasan data dan/atau informasi perdagangan, yang terintegrasi dengan sistem informasi yang dikembangkan oleh kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian dalam rangka kebijakan dan pengendalian sektor perdagangan;
- l. menyediakan bahan kajian analisis dampak sosial ekonomi kepada pengusaha yang akan mendirikan toko modern;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi, konsultasi di bidang pengembangan perdagangan, serta memberikan rekomendasi di dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
- n. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang, dan Promosi;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Perdagangan, Distribusi Barang, dan Promosi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR BINA USAHA PEDAGANG KAKI LIMA

2. TUGAS :

Subkoordinator Bina Usaha Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina usaha pedagang kaki lima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Pedagang Kaki Lima;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha pedagang kaki lima berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha pedagang kaki lima berupa pelatihan teknis;
- d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dalam rangka pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima;
- e. menyiapkan bahan dan kelengkapan bimbingan teknis pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima;
- f. menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan kepada pedagang kaki lima yang berhubungan dengan manajemen dan pengembangan usaha serta kepatuhan terhadap peraturan yang ada.
- g. menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan kepada pedagang kaki lima untuk meningkatkan kesadaran dalam mewujudkan lingkungan yang sehat, bersih, indah, aman, dan nyaman;
- h. menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima;
- i. menyiapkan bahan dan kelengkapan penataan pedagang kaki lima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan kelengkapan pengawasan dan pemeliharaan rutin terhadap penggunaan fasilitas sarana prasarana pedagang kaki lima;
- k. menyiapkan bahan dan kelengkapan pendataan kondisi sarana prasarana pedagang kaki lima;
- l. menyiapkan bahan dan kelengkapan pembinaan terhadap pedagang kaki lima mengenai teknik pengolahan makanan yang higienis melalui GMP (*Good Manufacturing Practices*);

- m. memfasilitasi promosi pedagang kaki lima melalui festival kuliner;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Pedagang Kaki Lima;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Bina Usaha Pedagang Kaki Lima;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PASAR

2. TUGAS :

Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pasar yang meliputi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pasar;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar yang meliputi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar yang meliputi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan bimbingan teknis terhadap UPT terkait pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pasar;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pasar;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KEBERSIHAN, KETERTIBAN, DAN KEAMANAN PASAR
2. TUGAS :
Subkoordinator Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan Pasar;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan UPT di bidang kebersihan, ketertiban, dan keamanan pasar;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPT dalam aspek kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, ketertiban, dan keamanan pasar;
 - f. melaksanakan pengawasan atas pengumpulan dan pembuangan sampah, penggunaan bangunansarana prasarana kebersihan dan keamanan serta perlengkapan pasar;
 - g. melaksanakan operasi kebersihan, ketertiban, dan keamanan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan Pasar;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan Pasar;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN, PENATAAN PEDAGANG, DAN PENDAPATAN PASAR

2. TUGAS :

Subkoordinator Pemberdayaan, Penataan Pedagang, dan Pendapatan Pasar mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan, Penataan Pedagang, dan Pendapatan Pasar;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan, penataan pedagang, dan pendapatan pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan perhitungan realisasi penerimaan, merencanakan target penerimaan, dan mengintensifkan segala jenis pungutan pasar;
- d. melaksanakan sosialisasi tentang retribusi pasar kepada para pedagang guna meningkatkan kesadaran pedagang dalam membayar retribusi;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemungutan retribusi serta intensifikasi penagihan tunggakan retribusi pasar;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemungutan retribusi;
- g. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan penghitungan penetapan target pendapatan pasar dari masing-masing UPT;
- h. melaksanakan kegiatan pendataan pedagang pasar;
- i. melaksanakan pembinaan kepada pedagang pasar di bidang manajemen dan pengembangan usaha serta kepatuhan terhadap peraturan yang ada.
- j. melaksanakan penataan pedagang pasar sesuai dengan pengelompokannya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan, Penataan Pedagang, dan Pendapatan Pasar;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan, Penataan Pedagang, dan Pendapatan Pasar;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PASAR
2. TUGAS :
Subkoordinator Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pendataan atas kondisi sarana dan prasarana pasar;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan UPT di bidang pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - e. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana pasar;
 - f. melaksanakan pengembangan pasar;
 - g. melaksanakan perbaikan atas kerusakan bangunan pasar;
 - h. memfasilitasi pengelolaan air bersih, penerangan listrik, dan fasilitas pasar lainnya;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPT dalam aspek pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada pedagang pasar dalam rangka peningkatan peran serta pemeliharaan pasar dan lingkungannya;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan fasilitas pasar;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
 - m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO
2. TUGAS :
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan koperasi dan usaha mikro berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, dan konsultasi perihal kelembagaan, pembiayaan, pemasaran, dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro;
 - e. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - f. melaksanakan pembinaan, konsultasi, bimbingan teknis kewirausahaan, dan kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - g. melaksanakan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi dan masyarakat;
 - h. mengolah dan menganalisis data pelayanan bidang usaha mikro, dan fasilitasi pembiayaan;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro di bidang manajemen, kelembagaan, usaha, dan pemasaran;
 - j. melaksanakan kegiatan konsultasi usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan;
 - k. melaksanakan kegiatan pendampingan dan/atau fasilitasi koperasi dan usaha mikro;
 - l. melakukan pengawasan terhadap koperasi, meliputi pemantauan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan, penilaian kesehatan, serta penerapan sanksi;

- m. memberikan pertimbangan dalam pengajuan pendirian kantor cabang koperasi dan kantor cabang pembantu koperasi;
- n. memberikan fasilitasi perizinan usaha simpan pinjam koperasi dan konsultasi usaha mikro;
- o. mengkaji dan menganalisis proposal pengajuan permodalan;
- p. memfasilitasi perolehan permodalan bagi koperasi dan usaha mikro dalam pengembangan usaha;
- q. memfasilitasi koperasi dan usaha mikro dalam menjalin kerja sama atau kemitraan dengan toko modern;
- r. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal;
- s. menyusun profil koperasi dan usaha mikro;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- u. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- v. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
2. TUGAS :
Subkoordinator Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan koperasi dan usaha mikro berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan bimbingan, pembinaan, fasilitasi dan konsultasi di bidang kelembagaan, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan, konsultasi, bimbingan kewirausahaan, dan bimbingan kegiatan usaha yang diselenggarakan koperasi dan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi dan masyarakat;
 - g. menghimpun data pelayanan bidang usaha mikro;
 - h. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro di bidang manajemen, kelembagaan, usaha, dan pemasaran;
 - i. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan/atau fasilitasi koperasi dan usaha mikro;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

1. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGAWASAN DAN FASILITASI KOPERASI DAN USAHA MIKRO
2. TUGAS :
Subkoordinator Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan fasilitasi koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi koperasi dan usaha mikro berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pengawasan terhadap koperasi, meliputi pemantauan terhadap penerapan peraturan perundangan-undangan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan serta penerapan sanksi;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pengajuan pendirian kantor cabang koperasi dan kantor cabang pembantu koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi perijinan usaha simpan pinjam koperasi dan konsultasi usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan kajian dan analisis proposal pengajuan permodalan;
 - g. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi perolehan permodalan bagi koperasi dan usaha mikro dalam pengembangan usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan;
 - i. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal;
 - j. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan fasilitasi koperasi dan usaha mikro dalam menjalin kerja sama atau kemitraan dengan toko modern;
 - k. menghimpun data dan informasi lainnya untuk penyusunan profil koperasi dan usaha mikro;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.


WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006