



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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);

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Diskoperindag adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Diskoperindag merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Diskoperindag dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Diskoperindag, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Keuangan;

- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subkoordinator Bina Program.
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. Subkoordinator Permodalan dan Kemitraan; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Usaha.
 - d. Bidang Industri, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Industri Agro dan Perikanan;
 - b. Subkoordinator Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil, dan Aneka Kerajinan; dan
 - c. Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika.
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pembinaan Perdagangan;
 - b. Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - c. Subkoordinator Informasi dan Promosi.
 - f. Bidang Pasar, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Sarana dan Prasarana; dan
 - b. Subkoordinator Pendapatan Pasar.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Diskoperindag, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 4

Diskoperindag mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Diskoperindag menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Diskoperindag sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Diskoperindag.

Pasal 8

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

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Diskoperindag;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Diskoperindag;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Diskoperindag;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Diskoperindag;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Diskoperindag;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Diskoperindag; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 9

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang permodalan dan kemitraan serta bidang pengembangan usaha.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang permodalan dan kemitraan, serta bidang pengembangan usaha; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Industri

Pasal 11

Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri agro dan perikanan, bidang industri kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan serta bidang industri logam, mesin transportasi dan elektronika.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri agro dan perikanan, bidang industri kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, dan bidang industri logam, mesin transportasi dan elektronika; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 13

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perdagangan, bidang distribusi dan perlindungan konsumen serta bidang informasi dan promosi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perdagangan, bidang distribusi dan perlindungan konsumen, dan bidang informasi dan promosi; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pasar

Pasal 15

Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana serta bidang pendapatan pasar.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana, dan bidang pendapatan pasar; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Subbagian

Pasal 17

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kesepuluh
UPTD

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Diskoperindag dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kedua belas
Uraian Tugas

Pasal 20

Uraian tugas jabatan pada Diskoperindag tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 22

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

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Diskoperindag:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 25

Diskoperindag disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 62);
 - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 90),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Diskoperindag wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

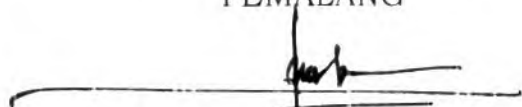
BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



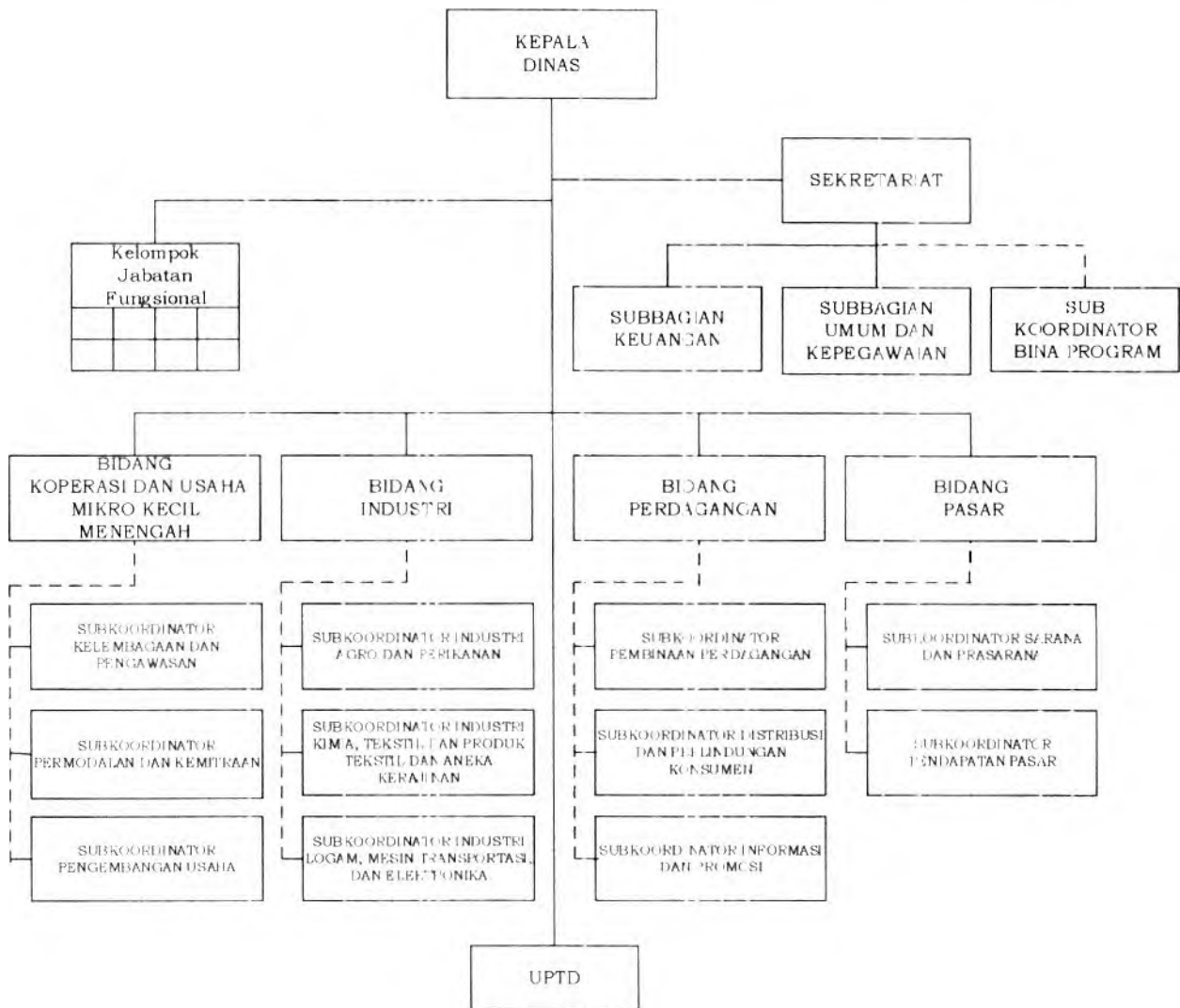
SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PEMALANG

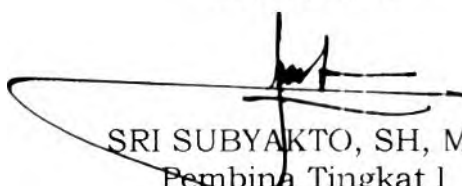


Keterangan :

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Diskoperindag

Kepala Diskoperindag mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
3. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
8. mengarahkan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
9. merumuskan laporan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan data dan analisa;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris Diskoperindag

Sekretaris Diskoperindag mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran (DPA) Urusan Pemerintahan Bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;
 4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program, Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
 6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
 8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
 10. mengoordinasikan penyusunan laporan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil laporan; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran;
- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;

- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.3. Subkoordinator Bina Program

Subkoordinator Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subkoordinator Bina Program;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Urusan Pemerintahan Bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program;
- 4) mengelola data Urusan Pemerintahan Bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) dan Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subkoordinator Bina Program;
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subkoordinator Bina Program;
- 9) menyusun bahan laporan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Bina Program; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan, permodalan dan kemitraan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
2. menyusun rancangan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;

3. menyusun rancangan kebijakan permodalan dan kemitraan;
4. menyusun rancangan kebijakan pengembangan usaha;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan kelembagaan dan pengawasan, permodalan dan kemitraan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
6. menyusun konsep inovasi urusan pemerintah bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan pengawasan, permodalan dan kemitraan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan pengawasan, permodalan dan kemitraan dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan

Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan;
- 3) melaksanakan kegiatan pengawasan koperasi dan unit simpan pinjam koperasi;
- 4) melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 5) menganalisis berkas permohonan pendirian/pembentukan koperasi dan pembubaran koperasi serta perubahan anggaran koperasi;
- 6) menyusun konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi;
- 7) menyusun konsep rekomendasi kepada gubernur dan menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terkait izin pembukaan kantor cabang bagi koperasi tingkat provinsi dan nasional;
- 8) menyusun inventarisasi data dan informasi tentang permasalahan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- 9) melaksanakan kegiatan penyuluhan pendirian dan/atau pembentukan koperasi;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Permodalan dan Kemitraan

Subkoordinator Permodalan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Permodalan dan Kemitraan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Permodalan dan Kemitraan;
- 3) melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi meliputi advokasi, kemitraan, lembaga konsultasi dan pemanfaatan teknologi informasi dan teknologi tepat guna;
- 4) menyusun inventarisasi data dan informasi terkait Permodalan, kemitraan, kemudahan perijinan dan penguatan kelembagaan koperasi simpan pinjam;
- 5) melaksanakan kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- 6) melaksanakan kegiatan pemeringkatan koperasi;
- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi akses penjaminan penyediaan permodalan dan kemitraan koperasi;
- 8) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis tentang penyusunan laporan keuangan koperasi;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Permodalan dan Kemitraan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Permodalan dan Kemitraan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Permodalan dan Kemitraan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Pengembangan Usaha

Subkoordinator Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Usaha;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengembangan Usaha;
- 3) melaksanakan kegiatan kemitraan antar koperasi dan usaha mikro kecil menengah dengan badan usaha lainnya;
- 4) melaksanakan kegiatan fasilitasi kerjasama dan pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional yang meliputi akses pasar, bantuan informasi dan promosi, dan pengembangan jaringan usaha;
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi program bantuan strategis dan perkuatan permodalan bagi koperasi wanita/perkasa;
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan bagi usaha mikro kecil dan menengah;
- 7) melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengawasan penerbitan izin usaha mikro kecil menengah;
- 8) melaksanakan koordinasi permasalahan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- 9) melaksanakan kegiatan publikasi data dan informasi pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;

- 10) memfasilitasi bimbingan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- 11) menyusun data dan informasi terkait peningkatan skala usaha mikro menjadi kecil;
- 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengembangan Usaha;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Usaha;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Usaha; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Industri

Kepala Bidang Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan bidang industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika;
2. menyusun rancangan kebijakan industri agro dan perikanan;
3. menyusun rancangan kebijakan kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan;
4. menyusun rancangan kebijakan logam, mesin, transportasi dan elektronika;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika;
6. menyusun konsep inovasi urusan pemerintah bidang industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika;
9. menyusun laporan terkait kegiatan industri agro dan perikanan, kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan, logam, mesin, transportasi dan elektronika; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Industri Agro dan Perikanan

Subkoordinator Industri Agro dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Industri Agro dan Perikanan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Industri Agro dan Perikanan;
- 3) menyusun rancangan rencana pembangunan industri kabupaten bidang industri agro dan perikanan;
- 4) menyusun konsep diseminasi data dan informasi hasil industri agro dan perikanan mengacu pada sistem informasi industri nasional;

- 5) memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri agro dan perikanan;
- 6) melaksanakan kegiatan pengendalian penerapan standar mutu dan diversifikasi produk industri agro dan perikanan;
- 7) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi industri agro dan perikanan;
- 8) memfasilitasi akses, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia;
- 9) melaksanakan kegiatan pengawasan iklim usaha, kegiatan industri dan petensi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro dan perikanan;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Industri Agro dan Perikanan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Industri Agro dan Perikanan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Industri Agro dan Perikanan secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan

Subkoordinator Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan;
- 3) menyusun rancangan rencana pembangunan industri kabupaten di bidang industri kimia, tekstil dan produk tekstil dan aneka kerajinan;
- 4) menyusun konsep diseminasi data dan informasi hasil Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan mengacu pada sistem informasi industri nasional;
- 5) memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan;
- 6) melaksanakan kegiatan pengendalian penerapan standar mutu dan diversifikasi produk Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan;
- 7) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan;
- 8) memfasilitasi akses, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia;
- 9) melaksanakan kegiatan pengawasan iklim usaha, kegiatan industri dan petensi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha

di bidang industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan;

- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Industri Kimia, Tekstil dan Produk Tekstil dan Aneka Kerajinan secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.3. Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika
Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika;
- 3) menyusun rancangan rencana pembangunan industri kabupaten di bidang industri logam, mesin, transportasi dan elektronika;
- 4) menyusun konsep diseminasi data dan informasi hasil Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika mengacu pada sistem informasi industri nasional;
- 5) memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika;
- 6) melaksanakan kegiatan pengendalian penerapan standar mutu dan diversifikasi produk Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika;
- 7) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan produksi Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika;
- 8) memfasilitasi akses, kemitraan, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia;
- 9) melaksanakan kegiatan pengawasan iklim usaha, kegiatan industri dan petensi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika;
- 10) menyusun konsep laporan informasi izin industri untuk Izin Usaha Kecil, Menengah dan Kawasan industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika mengacu pada data perizinan;
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Elektronika; dan

14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Bidang Perdagangan

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
2. menyusun rancangan kebijakan pembinaan perdagangan;
3. menyusun rancangan kebijakan distribusi dan perlindungan konsumen;
4. menyusun rancangan kebijakan informasi dan promosi;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi;
6. menyusun konsep inovasi urusan pemerintah bidang pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi;
9. menyusun laporan terkait kegiatan pembinaan perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen serta informasi dan promosi; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Subkoordinator Pembinaan Perdagangan

Subkoordinator Pembinaan Perdagangan mempunyai tugas uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan Perdagangan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pembinaan Perdagangan;
- 3) melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- 4) menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin perdagangan kayu antar pulau terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- 5) melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan sarana penunjang perdagangan;
- 6) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- 7) melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian izin perdagangan;
- 8) menyusun konsep pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- 9) menyusun konsep laporan perkembangan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan baik perusahaan kecil, menengah, maupun besar yang bukan merupakan anggota koperasi mengacu pada sistem informasi perdagangan serta rencana kerja dan anggaran;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pembinaan Perdagangan;

- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan Perdagangan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan Perdagangan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.2. Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen

Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
- 3) melaksanakan kegiatan pemantauan penyediaan barang dan harga kebutuhan pokok dan barang penting;
- 4) melaksanakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- 5) menyusun data distribusi dan perlindungan konsumen meliputi pengembangan pasar, potensi produk barang dan jasa dan hasil-hasil kesepakatan kerja sama regional;
- 6) melaksanakan kegiatan pengendalian distribusi, stabilisasi dan penggunaan barang dan jasa, penggunaan produksi dalam negeri barang dan barang bersubsidi meliputi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan;
- 7) melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (uttp) serta barang dalam keadaan terbungkus (bdkt);
- 9) melaksanakan kegiatan pengawasan tindak pidana undang-undang metrologi legal;
- 10) melaksanakan kegiatan pembinaan uttp, barang dalam keadaan terbungkus, operasional reparatir alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (uttp) serta satuan sistem internasional (si);
- 11) melaksanakan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.3. Subkoordinator Informasi dan Promosi

Subkoordinator Informasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Informasi dan Promosi;



- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Informasi dan Promosi;
- 3) melaksanakan kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- 4) melaksanakan kegiatan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- 5) menyusun konsep data dan informasi meliputi pengembangan pasar, potensi produk barang dan jasa dan hasil-hasil kesepakatan kerja sama regional;
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan ekspor impor sesuai rencana kerja dan anggaran;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Informasi dan Promosi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Informasi dan Promosi;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Informasi dan Promosi; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. Bidang Pasar

Kepala Bidang Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan sarana dan prasarana pasar dan pendapatan pasar;
2. menyusun rancangan kebijakan sarana dan prasarana pasar;
3. menyusun rancangan kebijakan pendapatan pasar;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan sarana dan prasarana pasar dan pendapatan pasar;
5. menyusun konsep inovasi urusan pemerintah bidang kegiatan sarana dan prasarana pasar dan pendapatan pasar;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kegiatan sarana dan prasarana pasar dan pendapatan pasar;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pasar;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Subkoordinator Sarana dan Prasarana

Subkoordinator Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana;
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana;
- 3) menyusun konsep rencana dan pengembangan pengadaan sarana, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar;
- 4) melaksanakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pasar;
- 5) menyusun konsep kerjasama dalam pembinaan pengembangan pasar pedagang lainnya;



- 6) melaksanakan kegiatan pembinaan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pasar dan pedagang pasar;
- 7) menyusun konsep profil mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pasar yang meliputi jumlah pedagang, jenis komoditas, harga barang, pendapatan pasar, jumlah dan jenis sarana prasarana;
- 8) menyusun rancangan inovasi pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.2. Subkoordinator Pendapatan Pasar

Subkoordinator Pendapatan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pendapatan Pasar;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pendapatan Pasar;
- 3) melaksanakan program dan kegiatan pelayanan, perijinan serta penyusunan dan pembuatan daftar induk wajib retribusi pasar;
- 4) menyusun konsep dokumentasi keuangan dan pelaporan;
- 5) menyusun data potensi pedagang pasar daerah;
- 6) melaksanakan pembinaan pengelolaan dan potensi pendapatan pasar;
- 7) menyusun konsep data penetapan target, realisasi retribusi dan evaluasi penerimaan retribusi;
- 8) menyusun rancangan inovasi pada Subkoordinator Pendapatan Pasar;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pendapatan Pasar;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pendapatan Pasar; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO