



**BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 1 huruf a) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);



5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi serta Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Disperindagkop dan UKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Batang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Disperindagkop dan UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Disperindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disperindagkop dan UKM, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Industri; dan
 2. Seksi Pembinaan Industri;
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri atas:
 1. Seksi Ekspor, Impor, Pemasaran dan Promosi;
 2. Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
 3. Seksi Metrologi Legal.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Ketertiban;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi.
 - f. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri atas:
 1. Seksi Organisasi dan Badan Hukum;
 2. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Akuntabilitas; dan
 3. Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (8) Bagan struktur organisasi Disperindagkop dan UKM tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Disperindagkop dan UKM;
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;



- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disperindagkop dan UKM;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan Disperindagkop dan UKM;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup Disperindagkop dan UKM;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Disperindagkop dan UKM bersama subbagian/seksi;
 - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disperindagkop dan UKM;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;



- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian
Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perindustrian meliputi kegiatan pengembangan industri dan pembinaan industri.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perindustrian;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan industri;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan industri;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Industri mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Industri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Industri;
 - d. melaksanakan pengumpulan, analisis data diseminasi data bidang industri;
 - e. memberikan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
 - f. memberikan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya baik melalui elektronik maupun non elektronik;
 - g. melaksanakan gelar produk Industri Kecil dan Menengah dan pemberian fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM;
 - h. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha



industri serta fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;

- i. menyiapkan rekomendasi penerbitan tanda daftar industri mulai investasi 5 Juta s/d 200 juta dan Izin Usaha Industri skala investasi 1 milyar keatas tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- j. menyiapkan penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Izin Usaha Industri oleh pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- k. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di Kabupaten;
- l. melaksanakan penetapan bidang usaha industri prioritas Daerah;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan tata ruang kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Industri; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pembinaan Industri mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Industri;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan Industri;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia industri dan aparatur pembina industri di Daerah;
- e. melaksanakan penerapan standar kompetensi sumberdaya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- g. menyusun program pembinaan dan pengembangan industri dan pengendalian dampak akibat kegiatan usaha industri terhadap lingkungan hidup;
- h. melaksanakan penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi usaha industri;
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penyusunan laporan perkembangan usaha industri;
- j. melaksanakan pembinaan produksi yang berkaitan dengan peningkatan mutu, standarisasi, efisiensi dan produktifitas, pengembangan desain maupun deversifikasi produk;
- k. melaksanakan pembinaan sarana usaha yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan dan menciptakan iklim usaha yang kondusif untuk pengembangan industri;
- l. melaksanakan pembinaan pemantauan dan pengawasan pada perusahaan industri, perusahaan kawasan industri dan perusahaan kawasan berikat dalam melakukan pengendalian dampak akibat kegiatan usaha industrinya terhadap lingkungan hidup;
- m. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pada perusahaan industri dalam penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan;
- n. melaksanakan pembinaan kelembagaan asosiasi industri;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Industri melalui pola karir dan *one village one product*;



- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Industri;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan
Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau, mengawasi dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang Perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program Bidang Perdagangan ;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perdagangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ekspor, impor, pemasaran dan promosi;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Ekspor, Impor, Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Ekspor, Impor, Pemasaran dan Promosi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Ekspor, Impor, Pemasaran dan Promosi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan ekspor;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan impor;
 - g. melaksanakan pelatihan bagi calon eksportir;
 - h. melaksanakan kegiatan promosi perdagangan dan industri;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ekspor, Impor, Pemasaran dan Promosi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;



- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin perdagangan/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pelaporan dan pelaksanaan wajib daftar bagi perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
 - i. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi diwilayah kerjanya.
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Metrologi Legal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Metrologi Legal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Metrologi Legal;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan, bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
 - f. memberikan pelayanan informasi terkait perlindungan Hak Ketayaan Intelektual dan informasi tentang Standar Nasional Indonesia;
 - g. memberikan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
 - h. memberikan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
 - i. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
 - k. memberikan penyuluhan dan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Kemasan Terbungkus dan Satuan Internasional;
 - l. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Metrologi Legal; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima
Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan pasar dan pedagang kali lima.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan ketertiban pasar dan pedagang kali lima;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana pasar dan pedagang kali lima;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran dan pengelolaan retribusi pasar dan pedagang kali lima;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

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



- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring evaluasi pemberian ijin dan/atau rekomendasi, penggunaan sarana dan prasarana pasar dan pedagang kaki lima;
 - f. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana, peralatan kebersihan, tempat sampah, pemadam kebakaran, *fire hydran* pasar;
 - g. melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana bangunan pasar dan pedagang kaki lima;
 - h. melakukan pendataan aset dan inventarisasi program pensertifikatan tanah-tanah pasar dan pedagang kaki lima;
 - i. menyusun jadwal pengawasan dan pelaksanaan kebersihan, pengelolaan bangunan dan fasilitas pasar dan pedagang kaki lima;
 - j. menyediakan dan mengelola fasilitas air bersih, penerangan bagi pedagang pasar, pedagang kaki lima dan pengunjung pasar;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penghitungan retribusi pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - e. menyusun petunjuk teknis, pembinaan bagi para wajib bayar retribusi pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan retribusi;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan surat izin pemanfaatan kios/los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima;
 - i. melaksanakan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar dan pedagang kaki lima;
 - j. melaksanakan pembinaan pendapatan Daerah yang meliputi pasar milik Pemerintah Daerah, pasar milik pemerintah desa yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah;
 - k. memberikan pelayanan/intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios/los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi Pasar;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan organisasi dan badan hukum koperasi, pembinaan, pengawasan dan akuntabilitas koperasi serta kemitraan dan pengembangan usaha.



- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. pelaksanaan menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan organisasi dan badan hukum koperasi;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan akuntabilitas koperasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kemitraan dan pengembangan usaha;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Organisasi dan Badan Hukum, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Organisasi dan Badan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Organisasi dan Badan Hukum;
 - d. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
 - e. mengumpulkan bahan, mengolah dan mengelola data dalam rangka pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran dan Perubahan Anggaran Dasar koperasi;
 - f. menyelenggarakan pemberian sanksi administratif kepada Koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai Anggaran Dasar – Anggaran Rumah Tangga Koperasi;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan pendirian dan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha, serta ijin/rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang Koperasi;
 - i. melaksanakan bimbingan kelembagaan koperasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;
 - k. menyusun standarisasi pelayanan koperasi;
 - l. memberikan advokasi dan konsultasi hukum dibidang perkoperasian;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah/kasus perkoperasian;
 - n. menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar koperasi dengan Koperasi atau Badan Usaha Lain;
 - o. menyelenggarakan perlindungan kepada koperasi;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Organisasi dan Badan Hukum;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Akuntabilitas mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Akuntabilitas;



- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Akuntabilitas;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dan pengendalian Koperasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam rangka penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan dan audit koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan Sistem Pengendalian Intern Koperasi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian terhadap kinerja koperasi serta menyiapkan bahan materi dalam rangka penerapan akuntabilitas koperasi;
 - h. melaksanakan penyusunan standarisasi penilaian koperasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Akuntabilitas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan kelembagaan dan usaha dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan dan pengelolaan data dalam rangka perumusan kebijakan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. melaksanakan penetapan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Industri Pertanian meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana serta Persaingan, Prasarana, Informasi, Kemitraan, Perijinan, Perlindungan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kecil meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi
 - h. menyelenggarakan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Kecil dan Menengah meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kemitraan dan Pengembangan Usaha;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 17

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



Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional
Pasal 4

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

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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



BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,
ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal ~~6 Desember 2016~~
6 Desember 2016

BATANG
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 58

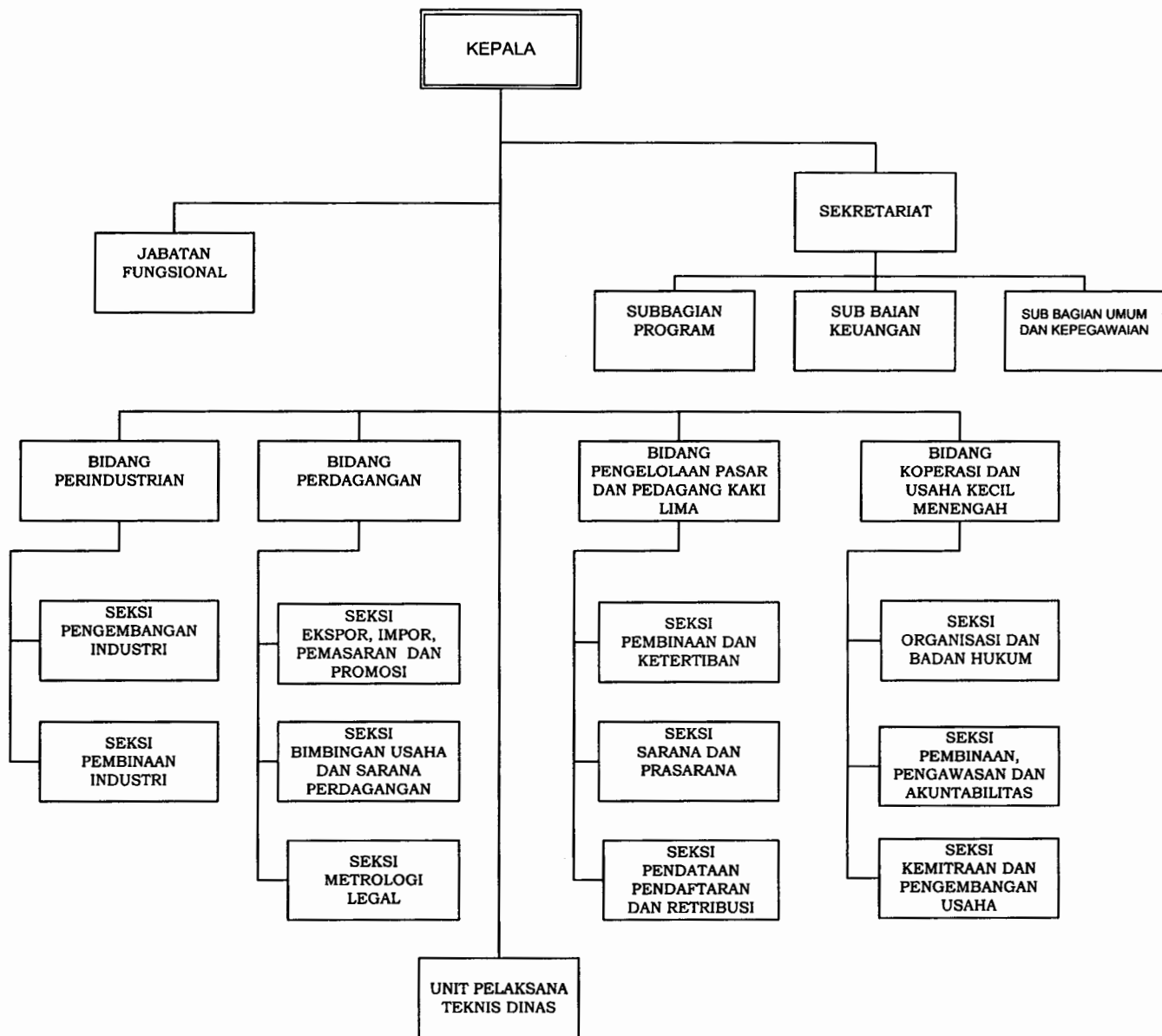
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
DAN KOPERASI, SERTA USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO