



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan /atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perdagangan :
 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
 2. Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan;
 - d. Bidang Pengelolaan Pasar :
 1. Seksi Ketertiban, Sarana Prasarana Pasar dan Pedagang Kaki lima;
 2. Seksi Retribusi Pasar;
 - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil :
 1. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
 - f. UPT.
 - g. Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1, angka 2, huruf d angka 1, angka 2, huruf e angka 1, angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

UPT

Pasal 4

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional

Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturanPerundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon Iib atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan usaha mikro kecil, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan UPT.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
 - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
 - g. memberikan rekomendasi izin di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
 - h. memberikan persetujuan/dispensasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;

- i. mengoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- l. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dibidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
- i. mengoordinasikan pemberian persetujuan, dispensasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
- j. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah dibidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta Meteorologi;
- k. mengkordinasikan usulan, penunjukan, penetapan Pejabat Pengelolaan Keuangan;
- l. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- m. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;

- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - g. menyusun laporan kinerja Dinas;

- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
 - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
 - i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
 - k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
 - l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
 - m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;

- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perdagangan meliputi pengawasan, pengendalian, pengembangan dan promosi perdagangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perdagangan dan Meteorologi;

- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perdagangan;
- c. mengoordinasikan tugas di bidang Perdagangan dan Meteorologi;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Perdagangan dan Meteorologi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Perdagangan dan Meteorologi;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang perdagangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. menerapkan kebijakan untuk mendukung pembangunan di bidang Perdagangan;
- i. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian teknis bidang perdagangan;
- j. mengoordinasikan pengembangan dan promosi bidang perdagangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tera dan tera ulang pada Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP);
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengawasan dan pengendalian perdagangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan pemantauan terhadap barang – barang yang masuk dalam kategori Sembilan bahan pokok (sembako) serta barang – barang penting lainnya, baik aspek harga maupun ketersediaannya ;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tata niaga barang – barang bersubsidi ;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan (WDP) serta rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Distributor pupuk ;
 - h. merencanakan dan melaksanakan Operasi Pasar (OP) pada waktu-waktu tertentu atas pertimbangan tertentu;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pasar murah;
 - j. Melakukan pengawasan dan monitoring pada peredaran Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - k. Melakukan pemantauan terhadap barang/produk yang berhubungan dengan kesehatan / keselamatan konsumen;
 - l. Melaksanakan perlindungan HKI;

- m. Melakukan kerjasama dengan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dalam upaya penyelesaian terjadinya sengketa konsumen;
- n. melakukan kerjasama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang perlindungan konsumen;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan usaha dan promosi perdagangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan;

- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan profil usaha perdagangan, menggali dan mengembangkan potensi perdagangan;
- f. menyiapkan dan memberikan pelayanan, informasi pasar, baik pasar domestik maupun pasar luar negeri kepada pelaku usaha;
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan pemerintah dibidang perdagangan baik perdagangan dalam negeri maupun perdagangan luar negeri (ekspor-impor);
- h. melaksanakan pelatihan ekspor guna lebih mengembangkan potensi produk-produk yang berorientasi ekspor daerah;
- i. melaksanakan promosi produk daerah melalui keikutsertaan dalam pameran-pameran produk, baik pameran berskala regional , nasional maupun internasional;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan pasar meliputi ketertiban, sarana prasarana pasar dan pedagang kaki lima serta retribusi pasar.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Pasar;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan pasar;
- c. mengoordinasikan tugas dibidang Pengelolaan Pasar;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Pengelolaan Pasar;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang pengelolaan pasar;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan dibidang pengelolaan pasar.
- i. menetapkan dan mengatur penyelenggaraan pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- j. mengoordinasikan pemberian perizinan dan pengawasan dibidang pengelolaan pasar;
- k. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penarikan, pembukuan dan pelaporan retribusi;
- l. Melaksanakan pembinaan administrasi pendapatan pasar;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Ketertiban, Sarana Prasarana Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Pasal 18

- (1) Seksi Ketertiban, Sarana Prasarana Pasar dan Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang meliputi pembangunan pasar, pemeliharaan bangunan, kebersihan, penyediaan air bersih, penerangan lingkungan pasar, keamanan, ketertiban pasar dan pedagang kaki lima, serta pengadaan karcis retribusi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Ketertiban, Sarana Prasarana Pasar dan Pedagang Kaki Lima sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Ketertiban, Sarana Prasarana Pasar dan Pedagang Kaki Lima sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Ketertiban, Sarana Prasarana Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan bangunan pasar;
 - f. melaksanakan kegiatan penataan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan penyediaan air bersih dan penerangan pasar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pasar;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pengawasan teknis dibidang Pemberdayaan Pedagang kaki Lima;

- i. melaksanakan pengadaan karcis retribusi pasar;
- j. melaksanakan pelatihan teknis dibidang perdagangan serta mengupayakan bantuan sarana perdagangan kepada para Pedagang Kaki Lima (PKL) serta pedagang asongan.
- k. melaksanakan penyusunan jadwal pengaturan kebersihan dan penampungan sampah di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima.
- l. melaksanakan program kebersihan pasar agar tercipta pasar yang bersih, sehat dan nyaman;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Retribusi Pasar

Pasal 19

- (1) Seksi Retribusi Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan perizinan dan penarikan retribusi pasar.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Retribusi Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Retribusi Pasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Retribusi Pasar;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. Melaksanakan pemberian izin fasilitas pasar sesuai dengan ketentuan;
- f. merencanakan dan melaksanakan target pendapatan pasar dan pedagang kaki lima;
- g. melaksanakan pungutan dan penagihan pendapatan pasar dan pedagang kaki lima;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengaturan dan pembinaan penempatan pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
- i. melaksanakan kebijakan kepada pedagang dan mengadakan penagihan tunggakan kios pasar;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil

Pasal 20

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang koperasi dan usaha mikro kecil meliputi pemberdayaan koperasi, usaha mikro kecil.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- c. mengoordinasikan tugas dibidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan promosi, kerjasama dan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan, penyuluhan tentang pembentukan koperasi;
- j. mengoordinasikan pendirian, penggabungan dan pembubaran koperasi;
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- l. mengoordinasikan fasilitasi permodalan koperasi dan Usaha Mikro Kecil ;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan sistem distribusi bagi koperasi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan promosi, kerjasama dan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- o. menyelenggarakan kualifikasi usaha bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Koperasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, penyuluhan, pengawasan dan penilaian di bidang pemberdayaan koperasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pemberdayaan Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pemberdayaan Koperasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melakukan penelitian, rekomendasi pendirian koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi;
 - f. memberikan bimbingan penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi serta perubahannya;

- g. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, pengawasan dan penilaian koperasi;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi koperasi;
- i. melaksanakan tata cara penyertaan modal pada koperasi;
- j. melaksanakan penyiapan pemberian perijinan dan pembinaan di bidang koperasi;
- k. menyelenggarakan, melakukan pengawasan dan penilaian koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam;
- l. melaksanakan pengembangan usaha koperasi pertanian dan non pertanian;
- m. melakukan pengendalian sistem akuntansi, pemeringkatan koperasi;
- n. melaksanakan pengembangan sistem distribusi bagi koperasi;
- o. melaksanakan kerjasama kelembagaan antar koperasi yang meliputi peningkatan SDM bagi pengurus, pengawas dan anggota;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha mikro kecil.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi permodalan usaha mikro kecil melalui kerjasama dengan lembaga bank dan lembaga keuangan non bank;
- f. melaksanakan bimbingan, sosialisasi, penyuluhan , dan pengawasan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan usaha mikro kecil;
- h. menyelenggarakan kualifikasi usaha jasa bidang usaha mikro kecil;
- i. menyelenggarakan promosi, kerjasama dan kemitraan usaha antara usaha mikro kecil;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 24

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas

Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 50) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 26 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

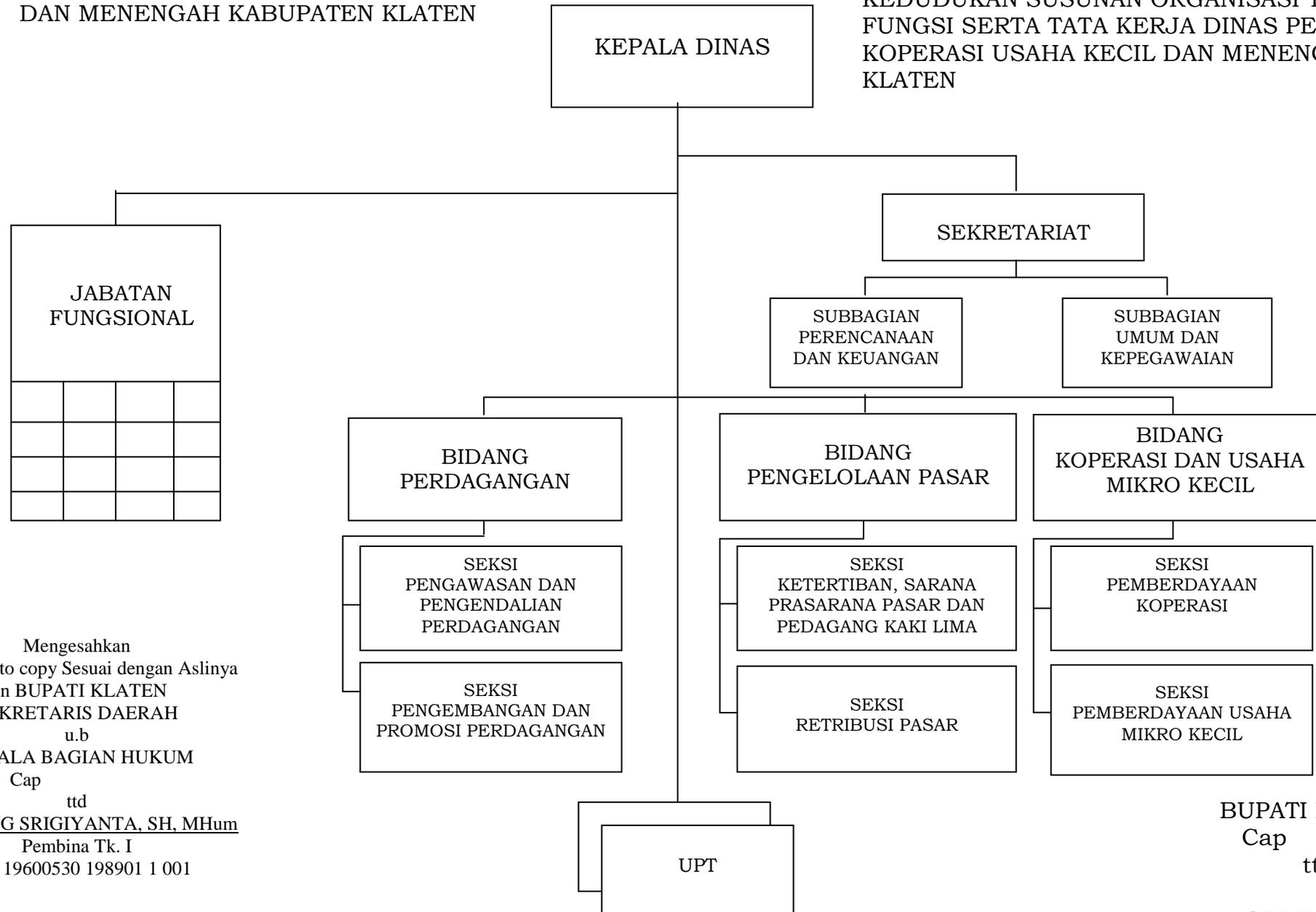
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 46

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN
KLATEN

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL
DAN MENENGAH KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI