



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

RANCANGAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 80 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, perlu diatur lebih lanjut mengenai kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja setiap perangkat daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, maka perlu menetapkan Tugas Pokok, fungsi, uraian tugas dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM;
  - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran.
6. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perdagangan dan Koperasi UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;

- b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
  - c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - f. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - g. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - h. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - i. mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - j. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - k. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - l. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - n. pelaksanaan administrasi di dinas;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - p. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Kemetrolagian;
  - d. Bidang Pasar; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - b. penyusunan dan pengkoordinasian program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
  - c. penyusunan dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
  - d. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga dinas di lingkungan dinas;
  - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja sekretariat;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan dinas;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;

- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi aset dinas; dan
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi aset dinas;
  - e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan aset dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
  - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban aset dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan administrasi aset di lingkungan dinas;
  - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - j. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;

- l. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
- m. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- n. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- q. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- r. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- s. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- t. melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- u. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- w. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan dan Koperasi UMKM serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dinas;

- e. pelaksanaan penyusunan laporan-laporan dinas;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - g. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
  - h. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja tahunan sub bagian program dan keuangan;
  - b. menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - c. menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
  - d. merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan dinas (Rencana Strategis) dan Rencana Kerja;
  - e. menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan LKPJ, LAKIP dan LPPD;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dinas;
  - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/ kegiatan;
  - i. melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
  - j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - k. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - m. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
  - o. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - r. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.



Bagian Ketiga  
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 6

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas:
  - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
  - g. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
  - h. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
  - j. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - k. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
  - l. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - o. mengkoordinir perluasan akses perniayaan/permodalan bagi koperasi;
  - p. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
  - q. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - r. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha;
  - s. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - t. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - u. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - v. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
  - x. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - y. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
  - z. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
  - d. menyelenggarakan penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintah;
  - e. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;
  - f. menyelenggarakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
  - g. menyelenggarakan pemberian bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada koperasi;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi; dan
  - i. menyelenggarakan kordinasi akses pembiayaan bagi usaha mikro.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
  - c. menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - d. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.
  - e. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha
  - f. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - g. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - h. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - i. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
  - j. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;
  - l. menyelenggarakan pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
  - n. menyelenggarakan promosi akses pasar produk usaha mikro melalui pameran dan jejaring usaha;
  - o. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
  - p. merencanakan pengembangan kewirausahaan.

## Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan KSP/USP;
  - b. menyelenggarakan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, pengawasan KSP/usaha simpan pinjam, dan penanganan kasus koperasi;
  - d. menyelenggarakan verifikasi izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi sektor Riil; dan
  - f. menyelenggarakan bimbingan teknis akuntansi Koperasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
  - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
  - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - g. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - h. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
  - i. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
  - j. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - k. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - l. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - m. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - n. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; dan

- o. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Perdagangan dan Kemetrolgian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrolgian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Kemetrolgian, mempunyai fungsi :
  - a. memverifikasi layanan penerbitan izin pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - b. penyusunan standar operasional prosedur bagi penerbitan izin pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - c. pengkoordinasian sosialisasi NSPK terkait penerbitan izin pengelolaan pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - d. pengkoordinasian sosialisasi SOP layanan penerbitan izin pengelolaan pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - e. pengkoordinasian bimbingan teknis dibidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
  - f. memverifikasi dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
  - g. penyusunan standar operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB); dan
  - h. pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia dan pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengembangan Perdagangan dan Kemetrolgian mempunyai uraian tugas:
  - a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - c. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;

- d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- f. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- g. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- h. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- i. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- j. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- k. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l. koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- m. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- n. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- o. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota (KP3 Kabupaten/Kota), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;
- p. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- q. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- r. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- s. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- t. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- u. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN), jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian;

- v. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
  - w. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
  - x. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
  - y. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
  - z. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
  - aa. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
  - bb. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
  - cc. melaksanakan pemetaan potensi komoditi daerah;
  - dd. mengkoordinir monitoring mutu produk komoditi ekspor;
  - ee. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
  - ff. memverifikasi registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan
  - gg. memimpin sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3), Bidang Pengembangan Perdagangan dan Kemetrolagian membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Seksi Kemetrolagian.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja di Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
  - b. penyiapan bahan pelayanan teknis dan bimbingan teknis dalam hal komoditi dalam negeri dan luar negeri;
  - c. penyiapan bahan pelayanan bimbingan teknis perdagangan Dalam dan luar negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
  - b. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
  - d. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
  - e. menyelenggarakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten /kota;
  - g. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten /kota;
  - h. menyusun dan melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
  - i. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
  - k. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
  - l. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota (KP3 Kabupaten/Kota), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;
  - n. melaksanakan dan menyusun pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
  - o. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;



- p. melaksanakan dan menyusun pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
  - 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
  - 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- q. menyelenggarakan layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk:
  - 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
  - 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- r. menyusun pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
- s. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- t. melaksanakan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan SIUP MB dan peredaran minuman beralkohol;
- u. melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- v. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- w. menyusun dan melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
- x. melaksanakan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- y. melaksanakan pembinaan SIUP dan TDP;
- z. melaksanakan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah;
- aa. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- bb. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
- cc. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri; dan
- dd. menyusun dan menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).
- ee. menyusun rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- ff. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;

- gg. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- hh. menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- ii. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- jj. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- kk. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- ll. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- mm. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- nn. melaksanakan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- oo. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- pp. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- qq. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- rr. melaksanakan dan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- ss. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
- tt. melaksanakan pemetaan potensi komoditi daerah;
- uu. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- vv. melaksanakan dan menyusun kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- ww. melaksanakan administrasi dan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan
- xx. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kemetrolgian dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kemetrolgian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kemetrolgian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja di Seksi Kemetrolgian;

- b. penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan kalibrasi; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dalam upaya perlindungan konsumen.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Kemetrologian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
  - b. menyusun pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
  - c. melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
  - e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
  - f. menyusun pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
  - g. menyusun SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten/kota;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
  - i. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan; dan
  - j. menyusun bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur.

Bagian Kelima  
Bidang Pasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan penyiapan perencanaan program, bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan pada Bidang Pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pasar mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan prasarana dan pengelolaan pasar;
  - b. pengelolaan kegiatan prasarana dan pengelolaan pasar;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan prasarana dan pengelolaan pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pasar mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan dan menyusun Renstra dan Renja pada Bidang Pasar;
  - b. mengkoordinasikan dan merumuskan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang Pasar;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di bidang pasar;
  - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan teknis perpasaran yang meliputi kegiatan pengembangan pasar dan penataan pedagang serta ketertiban pasar;
  - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengaturan, pemanfaatan dan pengawasan kios serta lahan di lingkungan pasar;
  - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pembinaan pasar rakyat dan pasar modern;
  - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan penataan pasar, ketertiban dan kebersihan pasar serta kerja sama di bidang perpasaran;
  - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan monitoring kegiatan penataan pasar;
  - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyediaan kebutuhan, pengaturan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar;
  - j. mengkoordinasikan dan mengendalikan teknis operasional teknis penagihan retribusi pasar;
  - k. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang Pasar;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan bidang Prasarana dan Pengelolaan Pasar;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan urusan Prasarana dan Pengelolaan Pasar;
  - n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3), Bidang Pasar membawahkan:
- a. Seksi Prasarana;
  - b. Seksi Pengelolaan Pasar.

### Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pemantauan, dan evaluasi sarana dan prasarana pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan inventarisasi data sarana dan prasarana pasar rakyat;
  - b. fasilitasi peningkatan, pengembangan, penataan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar rakyat;
  - c. fasilitasi pengembangan peningkatan sarana dan prasarana pasar rakyat di wilayah perbatasan;
  - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana pasar rakyat;
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - b. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi;
  - c. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
  - e. melaksanakan pengumpulan dan inventarisasi data sarana dan prasarana pasar rakyat;
  - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan, pengembangan, penataan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar rakyat;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan peningkatan sarana dan prasarana pasar tradisional di wilayah perbatasan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana pasar tradisional;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan inventarisasi data pedagang, kartu hak huni pasar dan wajib retribusi pasar rakyat;
  - b. fasilitasi peningkatan dan pengembangan pengelolaan pasar rakyat;
  - c. fasilitasi pengembangan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pengelolaan pasar pada tiap pasar rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan pasar rakyat;
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan-bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan teknis bidang pengelolaan pasar;
  - e. melaksanakan penataan, pembinaan dan pemberdayaan pedagang pasar;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap penarikan retribusi pasar dan mengevaluasi hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Pasar;
  - g. melaksanakan penertiban pedagang;
  - h. mengembangkan sistem informasi pasar;
  - i. melaksanakan pendataan, pengawasan dan pengendalian izin kios dan los di pasar;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.



- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (2) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, serta Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2018  
BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2018 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

