



BUPATI KLATEN
ROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 46 TAHUN 2018
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 : a. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah tahun 2018 dan dengan dibentuknya Unit Pasar pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, maka perlu diadakan penyesuaian dan perubahan rincian tugas pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka 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 dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diadakan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. 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);
10. 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 bertanggung jawab 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;
 - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
 - f. UPT;
 - g. Kelompok 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 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan 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) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

UPT

Pasal 4

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 peraturan Perundang-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 dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 8

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 11

- (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 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 yang 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 metrologi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- 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 metrologi;
- g. memberikan rekomendasi izin di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- h. memberikan persetujuan/dispensasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- i. mengoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- 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 berjalan 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 yang berhubungan dengan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- 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 12

- (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 serta kegiatan Dinas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- i. mengoordinasikan pemberian persetujuan, dispensasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- j. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta metrologi;
- k. mengoordinasikan 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 13

- (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;
 - 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 14

- (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 15

- (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 serta metrologi.
- (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;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perdagangan;
 - c. mengoordinasikan tugas di bidang Perdagangan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Perdagangan;
 - 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 metrologi legal meliputi pelayanan tera dan tera ulang pada Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya;
- 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 16

- (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;
- 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 yang masuk dalam kategori sembilan bahan pokok (sembako) serta barang penting lainnya, baik aspek harga maupun ketersediaannya;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tata niaga barang bersubsidi;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan serta rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, Izin Usaha Toko Modern, dan distributor pupuk;
- h. merencanakan dan melaksanakan Operasi Pasar pada waktu tertentu atas pertimbangan tertentu;
- i. merencanakan dan melaksanakan pasar murah;
- j. melakukan pengawasan dan monitoring pada peredaran barang dalam keadaan terbungkus sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengawasan metrologi legal meliputi tera dan tera ulang pada Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya;
- l. melakukan pemantauan terhadap barang/produk yang berhubungan dengan kesehatan / keselamatan konsumen;
- m. melaksanakan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- n. melakukan kerjasama dengan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dalam upaya penyelesaian terjadinya sengketa konsumen;
- o. melakukan kerjasama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang perlindungan konsumen;
- 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 Pengembangan dan Promosi Perdagangan

Pasal 17

- (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;
 - 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 yang berorientasi ekspor daerah;
- i. melaksanakan promosi produk daerah melalui keikutsertaan dalam 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 dan Pedagang Kaki Lima

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan pasar meliputi ketertiban, sarana prasarana, retribusi pasar dan pedagang kaki lima.
- (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 di bidang 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. mengoordinasikan dan mengatur penyelenggaraan pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- i. mengoordinasikan pemberian perizinan dan pengawasan di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- j. mengoordinasikan pembinaan administrasi pendapatan retribusi;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Ketertiban, Sarana Prasarana Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Pasal 19

- (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 penyediaan sarana dan prasarana pasar dan Pedagang Kaki Lima yang meliputi pembangunan pasar, pemeliharaan bangunan, kebersihan, air

bersih, penerangan, keamanan, ketertiban dan pengadaan alat pungut 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 penyediaan sarana dan prasarana pasar dan Pedagang Kaki Lima yang meliputi kebersihan, air bersih, penerangan, keamanan, ketertiban dan pengadaan alat pungut retribusi;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pengawasan teknis di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Seksi Retribusi

Pasal 20

- (1) Seksi Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perizinan, pendapatan retribusi pasar dan pedagang kaki lima.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Retribusi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Retribusi;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyiapkan administrasi perizinan fasilitas pasar dan pedagang kaki lima sesuai dengan ketentuan;
 - f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi administrasi dan pemungutan pendapatan pasar dan pedagang kaki lima;
 - g. melaksanakan distribusi alat pungut retribusi;
 - h. merencanakan dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan retribusi;
 - i. melaksanakan penagihan tunggakan pendapatan pasar dan pedagang kaki lima;
 - 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 21

- (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. mengoordinasikan penyelenggaraan 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. mengoordinasikan 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 22

- (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;
- 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 Sumber Daya Manusia 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 23

- (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;
 - 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 sosialisasi dan penyuluhan di bidang pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan 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 24

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 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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 30

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 26 November 2018

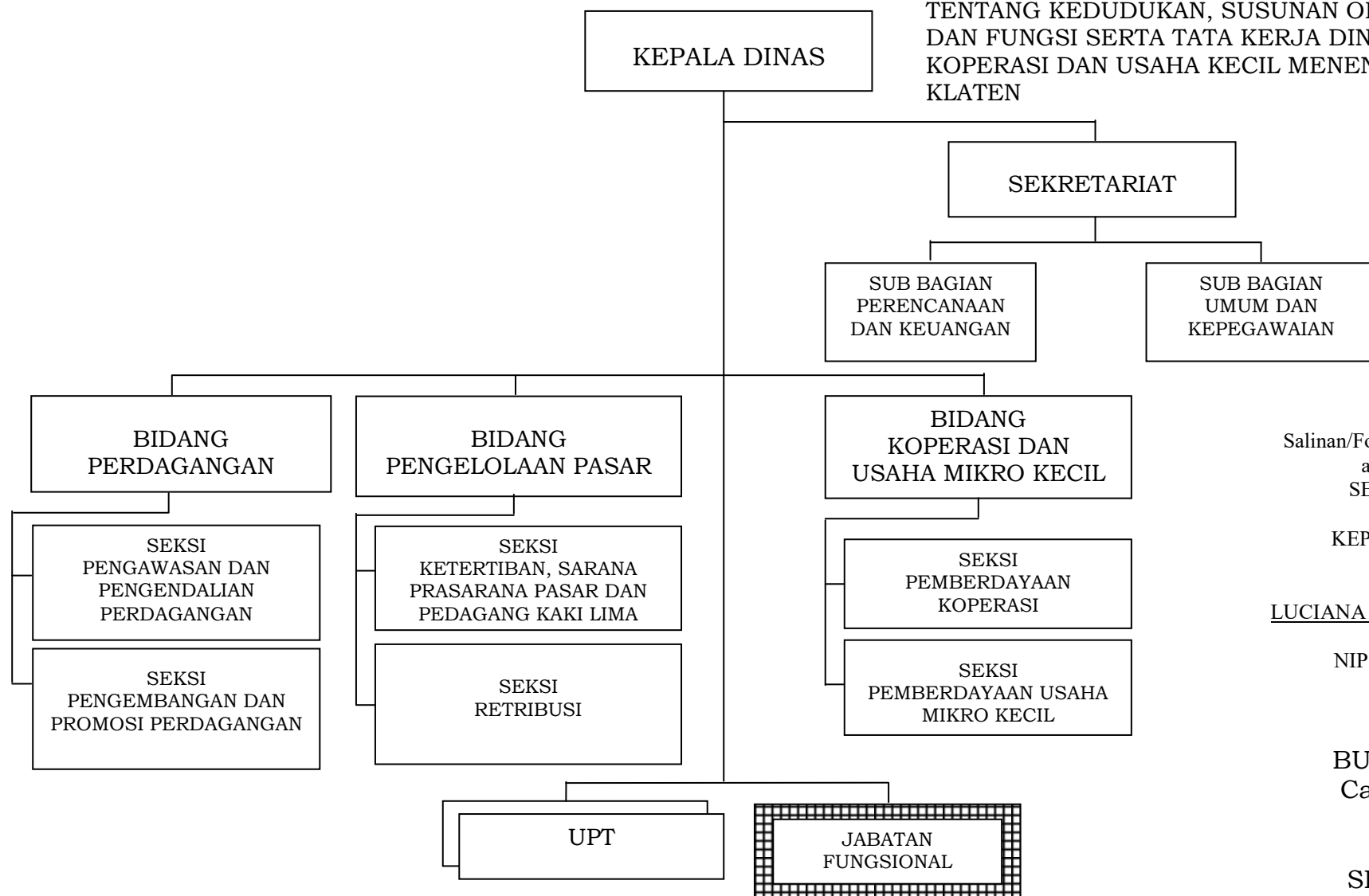
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 26 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

BAGAN ORGANISASI
 DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL
 MENENGAH KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 46 TAHUN 2018
 TENTANG
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN,
 KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN
 KLATEN



Mengesahkan
 Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
 a.n BUPATI KLATEN
 SEKRETARIS DAERAH
 u.b
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Cap
 ttd
LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP, MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19710724 199003 2 001

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd
 SRI MULYANI