



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN 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 Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada dilingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.
 11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan bidang Perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan bidang Perdagangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan bidang Perdagangan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- d. Bidang Perdagangan;

- e. UPTD; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang koperasi usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- c. pengoordinasian program penunjang urusan pemerintahan daerah meliputi kegiatan:
 - 1. perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - 2. administrasi Keuangan Dinas;
 - 3. administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 4. administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas;
 - 5. administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 6. administrasi Umum Dinas;
 - 7. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 8. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun evaluasi kinerja dinas;
 - h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;

- j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- p. melaksanakan pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. pengoordinasian program pelayanan izin usaha simpan pinjam, kegiatan, meliputi kegiatan :
 1. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten; dan
 2. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten program penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - g. pengoordinasian program pengawasan dan pemeriksaan koperasi pada kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten program pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - h. pengoordinasian program penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pada kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten program pengembangan UMKM;
 - i. pengoordinasian program pendidikan dan latihan perkoperasian, pada kegiatan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang Wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
 - j. pengoordinasian program pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pada kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten;

- k. pengoordinasian program pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM), pada kegiatan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. pengoordinasian program pengembangan UMKM, pada kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Koperasi; dan
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 12

Subkoordinator Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pemberdayaan koperasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan koperasi;
- c. melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Kabupaten;

- f. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam satu Daerah Kabupaten;
- g. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan Perundang-undangan kewenangan Kabupaten;
- h. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi kewenangan Kabupaten;
- i. melaksanakan penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam Koperasi Kewenangan Kabupaten;
- j. melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi;
- k. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pemberdayaan usaha kecil menengah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi pemberdayaan usaha kecil menengah;
- c. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro ;
- d. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
- e. melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- f. melaksanakan pemberdayaan Kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- g. melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan
Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di perdagangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perdagangan;
 - f. pengoordinasian program perizinan dan pendaftaran perusahaan, meliputi kegiatan :
 1. penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Izin Usaha Toko Swalayan;
 2. penerbitan Tanda Daftar Gudang;
 3. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri; dan
 4. pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah Kabupaten.
 - g. pengoordinasian Program peningkatan sarana distribusi perdagangan, meliputi kegiatan :
 1. pembangunan dan Pengelolaan sarana distribusi perdagangan program peningkatan sarana distribusi perdagangan; dan
 2. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya program pengembangan ekspor.
 - h. pengoordinasian program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, meliputi kegiatan :
 1. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah Kabupaten;

2. pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Pasar Kabupaten; dan
 3. pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat Daerah Kabupaten.
- i. pengoordinasian program pengembangan ekspor pada kegiatan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - j. pengoordinasian program standarisasi dan perlindungan konsumen pada kegiatan pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang, dan pengawasan;
 - k. pengoordinasian program Penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri pada kegiatan pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk Dalam Negeri; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
 - b. Subkoordinator Pengembangan dan Promosi Perdagangan; dan
 - c. Subkoordinator Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 16

Subkoordinator Pengawasan Dan Pengendalian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian perdagangan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perdagangan;

- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. memberikan fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Gudang;
- f. melaksanakan fasilitasi, konsultasi Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi secara Elektronik;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (STPW) dalam Negeri;
- h. melaksanakan pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2);
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- j. melaksanakan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus yang Berdampak dalam 1 (satu) Kabupaten;
- k. melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- l. melaksanakan metrologi legal berupa, tera, tera ulang;
- m. melaksanakan pengawasan/Penyuluhan Metrologi Legal;
- n. melaksanakan penyidikan Metrologi Legal;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap barang yang masuk kategori Sembilan Bahan Pokok (sembako) serta barang penting lainnya, baik aspek harga maupun ketersediaannya;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tata niaga barang bersubsidi;
- q. melakukan pembinaan yang berhubungan dengan perlindungan konsumen; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

Subkoordinator Pengembangan Dan Promosi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan dan promosi perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan promosi perdagangan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Kabupaten;
- d. melaksanakan pameran dagang nasional;
- e. melaksanakan pameran dagang lokal;
- f. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- g. melaksanakan peningkatan citra produk ekspor;
- h. melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor;
- i. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten;
- j. melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peningkatan sarana distribusi perdagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sarana distribusi perdagangan;
- c. melaksanakan penyediaan sarana distribusi perdagangan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;
- f. melaksanakan pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 19

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas yang membidangi.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

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

Pasal 26

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 33

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 35

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 46) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan
- b. Tugas dan fungsi bidang pengelolaan pasar tetap dilaksanakan oleh unit pasar pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pasar pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten sampai dengan terbentuknya unit yang bertugas di bidang pengelolaan pasar.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

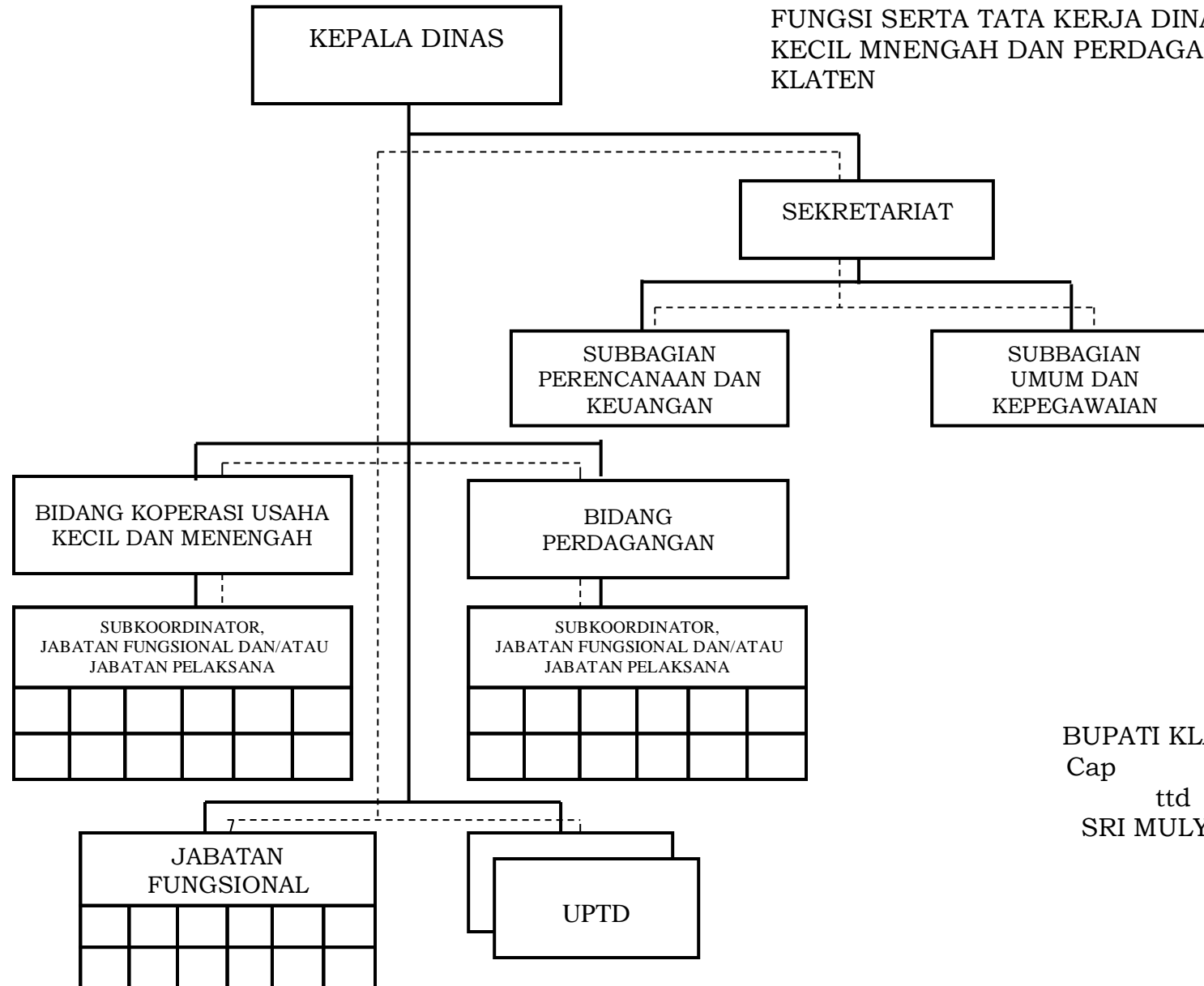
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 61

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL MNENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Keterangan :
———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi