



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blora.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blora.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. 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

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perdagangan;
- d. Bidang Pasar Daerah;
- e. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;

- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah bahan informasi Dinas.
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.

- (3) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan kegiatan distribusi dan perlindungan konsumen, promosi dan informasi pasar, bina usaha dan pemasaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan distribusi dan perlindungan konsumen, promosi dan informasi pasar, bina usaha dan pemasaran;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan distribusi dan perlindungan konsumen, promosi dan informasi pasar, bina usaha dan pemasaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan distribusi dan perlindungan konsumen, promosi dan informasi pasar, bina usaha dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
 - b. Subkoordinator Promosi dan Informasi Pasar; dan
 - c. Subkoordinator Bina Usaha dan Pemasaran.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Kelima
Bidang Pasar Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan pengelolaan pasar Daerah, bina pasar Daerah dan sarana prasarana pasar Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pasar Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada pengelolaan pasar daerah, bina pasar daerah, sarana dan prasarana pasar Daerah;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pasar daerah, bina pasar Daerah, sarana dan prasarana pasar daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada pengelolaan pasar daerah, bina pasar Daerah, sarana dan prasarana pasar daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:

- a. Subkoordinator Pengelolaan Pasar Daerah;
 - b. Subkoordinator Bina Pasar Daerah; dan
 - c. Subkoordinator Sarana Dan Prasarana Pasar Daerah.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar Daerah.

Bagian Keenam

Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada bina usaha koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada bina usaha koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina usaha koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Bina Usaha Koperasi;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan
 - c. Subkoordinator Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur penunjang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 18

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pejabat Pelaksana senior yang memenuhi syarat dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 23

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

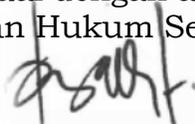
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 72

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

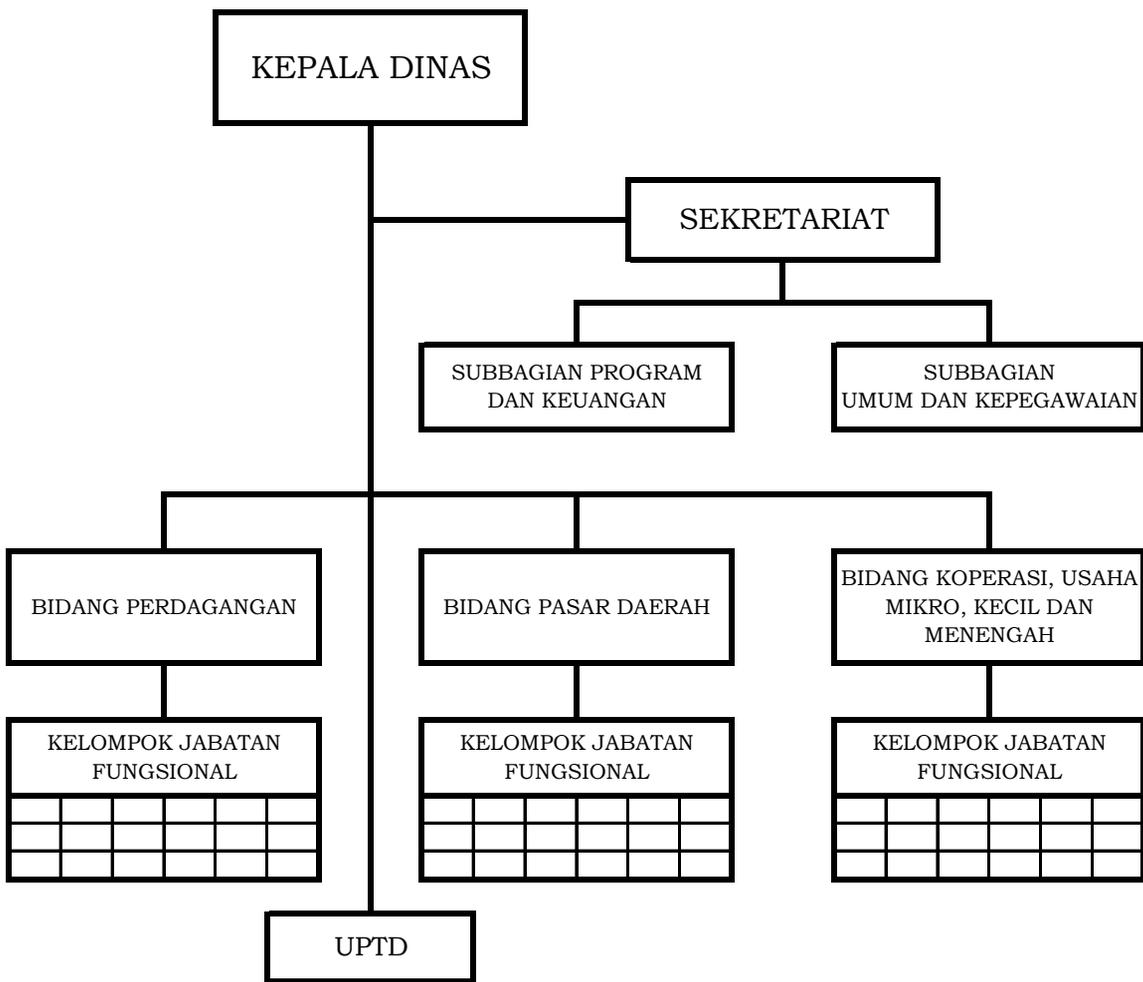
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN BLORA

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERDAGANGAN

1. SUBKOORDINATOR DISTRIBUSI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan distribusi dan perlindungan konsumen berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis distribusi dan perlindungan konsumen sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan usaha sarana perdagangan dan perlindungan konsumen serta memberikan penyuluhan dan/atau bimbingan kepada masyarakat dan pengusaha;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi dan melaporkan hasilnya ke pimpinan;
- h. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan barang dalam kemasan tertutup serta barang beredar di pasar; melaksanakan kegiatan metrologi legal;

- i. melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Distribusi Dan Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Distribusi Dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PROMOSI DAN INFORMASI PASAR

Subkoordinator Promosi Dan Informasi Pasar mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan promosi dan informasi pasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis promosi dan informasi pasar sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah dengan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- f. melaksanakan pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah melalui pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus untuk menjamin kestabilan harga barang kebutuhan pokok;

- h. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan di daerah, baik berskala lokal, nasional, maupun internasional, serta melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha ekspor;
- i. melaksanakan promosi, pemasaran, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Promosi Dan Informasi Pasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi pasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR BINA USAHA DAN PEMASARAN

Subkoordinator Bina Usaha Dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bina usaha dan pemasaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis bina usaha dan pemasaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan took swalayan melalui sistem pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik;
- f. melaksanakan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang dan fasilitasi perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dari waralaba dalam negeri;
- g. melaksanakan sistem pelayanan perizinan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) terintegrasi elektronik luar negeri;

- h. melaksanakan fasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C dan melakukan pengendalian penyimpanan dan distribusinya;
- i. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen, pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi Produsen Bahan Berbahaya (P-B2) dan Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2), pengawasan distribusi, serta pengemasan dan pelabelannya;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bina usaha dan pemasaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bina usaha dan pemasaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PASAR DAERAH

1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN PASAR DAERAH

Subkoordinator Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan pasar daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengendalian keamanan, ketertiban dan penyelesaian perselisihan antara sesama penghuni pasar Daerah dan Ruko/Kios;
- f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan, pembinaan kesadaran hak dan kewajiban pedagang pasar Daerah dan Ruko/Kios;

- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan saksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR BINA PASAR DAERAH

Subkoordinator Bina Pasar Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bina pasar daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti/ memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis bina pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelola dan pedagang pasar daerah;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan kebersihan pasar daerah;
- g. melaksanakan koordinasi atas penataan pedagang dan barang dagangan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bina pasar Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bina pasar Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR SARANA DAN PRASARANA PASAR DAERAH

Subkoordinator Sarana Dan Prasarana Pasar Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sarana dan prasarana pasar Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. mengadakan inventarisasi, pemeliharaan, pengembangan sarana dan prasarana pasar Daerah dan Ruko/Kios;
- f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pasar Daerah dan ruko/kios;
- g. melaksanakan pemeliharaan pasar daerah dan ruko/kios;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana pasar Daerah dan ruko/kios;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pasar Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pasar Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

1. SUBKOORDINATOR BINA USAHA KOPERASI

Subkoordinator Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bina usaha koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis bina usaha koperasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi wilayah keanggotaan;
 - f. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas koperasi wilayah keanggotaan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan nilai tambah produk koperasi wilayah keanggotaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi akses pasar produk dan pembiayaan koperasi wilayah keanggotaan;
 - i. melaksanakan penguatan kelembagaan dan penataan manajemen koperasi wilayah keanggotaan;
 - j. melaksanakan standarisasi dan restrukturisasi usaha koperasi wilayah keanggotaan;
 - m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bina usaha koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bina usaha koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI

Subkoordinator Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kelembagaan dan pengawasan koperasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melayani konsultasi akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran koperasi yang wilayah keanggotaan;
- f. melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan kabupaten/kota;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan;
- h. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan serta akuntabilitas koperasi kewenangan kabupaten kota;
- i. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan kabupaten kota;
- j. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP);
- k. menyusun bahan updating database kelembagaan koperasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Subkoordinator Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. melaksanakan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN