



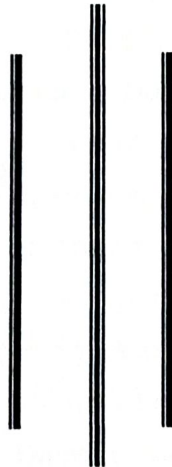
**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 91**

---

**PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR 91 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN  
USAHA MIKRO KECIL KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR  
TAHUN 2021**



SALINAN

## **BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 dan Usaha Mikro Kecil Kabupaten Kampar;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
  5. 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);

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) 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil adalah Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perdagangan dan pasar, bidang pengawasan dan pengendalian distribusi barang, bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi dan pemberdayaan UMK;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perdagangan dan pasar, bidang pengawasan dan pengendalian distribusi barang, bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi dan pemberdayaan UMK;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang perdagangan dan pasar, bidang pengawasan dan pengendalian distribusi barang, bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi dan pemberdayaan UMK;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang perdagangan dan pasar, bidang pengawasan dan pengendalian distribusi barang, bidang bina kelembagaan dan penyuluhan koperasi dan pemberdayaan UMK; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Perdagangan dan Pasar;
  - d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang;
  - e. Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi;
  - f. Bidang Pemberdayaan UMK; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).

- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil mempunyai tugas merumuskan sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
  - b. menyusun program rencana pembangunan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
  - c. melakukan pengidentifikasian sumber-sumber potensi daerah untuk pembinaan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
  - e. melakukan pembinaan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
  - f. melakukan koordinasi penyusunan program pengolahan data dan informasi dibidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
  - g. memfasilitasi sumber-sumber pembiayaan simpan pinjam dan kemitraan usaha;
  - h. melaksanakan pemberdayaan dan penyuluhan sumber daya manusia Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;



- i. mengelola administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, tata laksana kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan organisasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, penyusunan program, kegiatan keuangan serta pengelolaan aset pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi program;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
  - j. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
  - k. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
  - l. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;

- m. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- o. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan; dan
- u. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;

- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- e. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
- f. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja subbagian untuk menentukan prioritas tugas;
- g. menyiapkan pelayanan urusan kehumasan, informasi dan dokumentasi;
- h. menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- i. memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- j. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- k. merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
- l. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- o. membuat konsep dan mengetik daftar urutan kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;

- p. mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- q. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang kepegawaian, serta membuat konsep surat yang bersifat insidentil dengan mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
- r. mengatur administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
- s. mengumpulkan, mengelolah dan mensistimatisasikan data Pegawai Aparatur Sipil Negara, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk Pegawai Negeri Sipil;
- t. menyelesaikan administrasi permohonan pension pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- u. menginventarisasi pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklat pim IV, III, II dan Diklat teknis fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
- v. menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian

- tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;
- w. membuat konsep surat usulan susunan organisasi dan tata kerja dinas;
  - x. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP) bawahan; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja subbagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - b. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
  - c. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset/Bappeda;

- d. membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- f. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- g. memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- h. meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendaharawan Pengeluaran;
- i. meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;
- j. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- k. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
- l. menginventarisir aset yang menjadi milik dinas;
- m. membuat daftar inventarisasi barang (KIB) peruangan;
- n. meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- o. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- p. membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- q. membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;

- r. membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- s. memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
- t. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- v. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan semesteran dan tahunan);
- w. menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- x. mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang keuangan;
- y. melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi bukucatatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar

##### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kewenangan Dinas Perdagangan Koperasi dan UMK dibidang Perdagangan dan Pasar meliputi Pembangunan dan Pengelolaan Pasar, PengembanganPerdagangan dan Promosi dan Distribusi Peredaran Barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. memahami dan mempedomani Peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinir penyusunan rancana strategis, rencana kerja/kegiatan serta rencana anggaran Bidang Perdagangan dan Pasar;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok bidang Perdagangan dan Pasar;
- d. membagi Tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mengetahui hasil kerja dengan yang diharapkan;
- e. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi Sarana Perdagangan dan Pasar;
- f. merumuskan ketentuan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan kepada Pedagang dan Pengelola Sarana Perdagangan sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan dan pembinaan pedagang kaki lima;
- h. mengoordinasikan dan melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok masyarakat;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan dengan berkoordinasi dengan instansi pelaksana stok dan yang terkait;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kampanye pencitraan produk eksporlintas Kabupaten/Kota;
- k. menyusun dan evaluasi penetapan produk unggulan daerah dan produk ekspor unggulan;
- l. membina dan merumuskan pengetahuan kemampuan teknik manajemen pengusaha dalam melaksanakan kegiatan Perdagangan dan persaingan serta standarisasi;



- m. membina dan merumuskan bimbingan usaha pengembangan impor ekspor;
- n. membina dan menyiapkan rencana program penciptaan iklim usaha yang sehat, jujur dan memiliki kenyamanan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pada bidangnya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian wewenang Dinas Perdagangan Koperasi dan UMK yaitu dibidang Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang yang meliputi urusan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. mengoordinir dan melaksanakan tugas Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang dibidang Perdagangan;
  - b. mengoordinir Menyusun rencana strategis rencana kerja/kegiatan serta rencana anggaran bidang Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok bidang Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang;
  - d. mengoordinir dan melaksanakan proses perizinan usaha Perdagangan;
  - e. mengoordinir dan melaksanakan Monitoring Pengawasan dan Pengendalian Penyaluran BBM dan LPG;

- f. mengoordinir dan melaksanakan pengawasan terhadap Pangan yang bebas dari Bahan Berbahaya;
- g. mengoordinir pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan Harga dan Pendistribusian Pupuk Bersubsidi dan Pestisida;
- h. mengoordinir pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan Pendistribusian Bahan Berbahaya;
- i. mengoordinasikan ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- j. menyusun sistem informasi perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, dan Sistem informasi pengawasan perizinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, UMK dan Tenaga Kerja yang meliputi aspek Pembinaan kelembagaan, fasilitas pembiayaan/ permodalan, pengembangan usaha koperasi dan pengawasan serta penilaian KSP/USP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program pembangunan Kelembagaan dan pembiayaan pada Bidang koperasi;
  - b. memberikan bimbingan teknis dibidang kelembagaan dan keusahaan koperasi serta penyuluhan koperasi;

- c. memfasilitasi tata cara pendirian dan persyaratan pendirian bagi Koperasi yang tumbuh baru;
- d. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan administrasi organisasi, administrasi pembukuan usaha koperasi;
- e. melakukan penilaian dan pemeriksaan akte anggaran dasar pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi;
- f. memberikan bimtek kelembagaan terkait rapat anggota, rapat anggota tahunan, rapat anggota luar biasa koperasi dan petunjuk lainnya sesuai aturan yang berlaku;
- g. mendorong terwujudnya koperasi/KUD yang dapat diusulkan sebagai koperasi berprestasi tingkat Nasional, Provinsi dan Kabupaten;
- h. meningkatkan peranserta masyarakat untuk menjadi anggota koperasi sesuai potensi dan kepentingan ekonomi anggota;
- i. mendorong keaktifan koperasi dan usaha koperasi dari aspek kelembagaan, keusahaan dan laporan keuangan;
- j. meningkatkan akses koperasi terhadap sumber-sumber permodalan koperasi baik modal sendiri maupun modal luar/fasilitas perkreditan;
- k. mendorong terwujudnya hubungan kemitraan dan jaringan kerja sama usaha antar koperasi dan UKM dan BUMN, BUMS, BUMD dengan prinsip saling membutuhkan, saling mendukung dan saling menguntungkan yang berazas kesetaraan;
- l. memberikan petunjuk dan arahan tentang peluang usaha yang dapat dikembangkan koperasi sesuai potensi ekonomi anggota;

- m. menyusun rencana program kegiatan Pengawasan KSP/USP;
- n. perumusan kebijakan peningkatan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kelembagaan koperasi KSP dan USP;
- o. merumuskan kebijakan penilaian kesehatan dan penetapan sanksi KSP dan USP yang tidak memenuhi syarat menjalankan usaha;
- p. memberikan petunjuk tata cara pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan as pembantu bagi KSP dan USP;
- q. melaksanakan dan memimpin rapat-rapat staf;
- r. melaksanakan koordinasi pembinaan dengan dinas/instansi terkait yang berkaitan dengan pembangunan dan pembinaan koperasi;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Kepala Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pemberdayaan UMK

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan UMK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil yang meliputi pembinaan, fasilitas permodalan, pengembangan Peluang usaha kecil Mikro produksi serta pemasaran produk UMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan UMK menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program kegiatan bidang Bidang Pengembangan dan Produksi Pemasaran UMK;

- b. memberikan bimbingan teknis bidang kelembagaan dan keusahaan UMK;
- c. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan administrasi pembukuan usaha UMK;
- d. melakukan koordinasi dalam rangka meningkatkan akses UMK terhadap sumber-sumber permodalan dan pematapan struktur permodalan UMK, Usaha dan Peluang Usaha UMK;
- e. mendorong terwujudnya hubungan kemitraan dan jaringan usaha antar UMK dan Koperasi dan BUMN, BUMS, BUMD dengan prinsip saling membutuhkan, saling mendukung dan saling menguntungkan yang berazas kesetaraan;
- f. meningkatkan akses pangsa pasar dan teknologi tepat guna bagi UMK;
- g. menyusun pendataan UMK dan restrukturisasi usaha;
- h. melaksanakan upaya pengembangan penguatan usaha, produksi dan pemasaran produk UMK;
- i. meningkatkan akses fasilitasi, pembiayaan dan permodalan untuk UMK;
- j. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi UMK dan sentra-sentra UMK untuk membentuk lembaga usaha menjadi koperasi;
- k. membantu penataan pembukuan sederhana terapan pada UMK dalam menjalankan usaha yang akuntabel;
- l. menyiapkan data-data klaster UMK sesuai asset dan omset yang dicapai sesuai aturan yang berlaku;
- m. melaksanakan dan memimpin rapat-rapat staf;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Kepala Dinas; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 14

- (1) Pada Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI KAMPAR,

ttd


CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

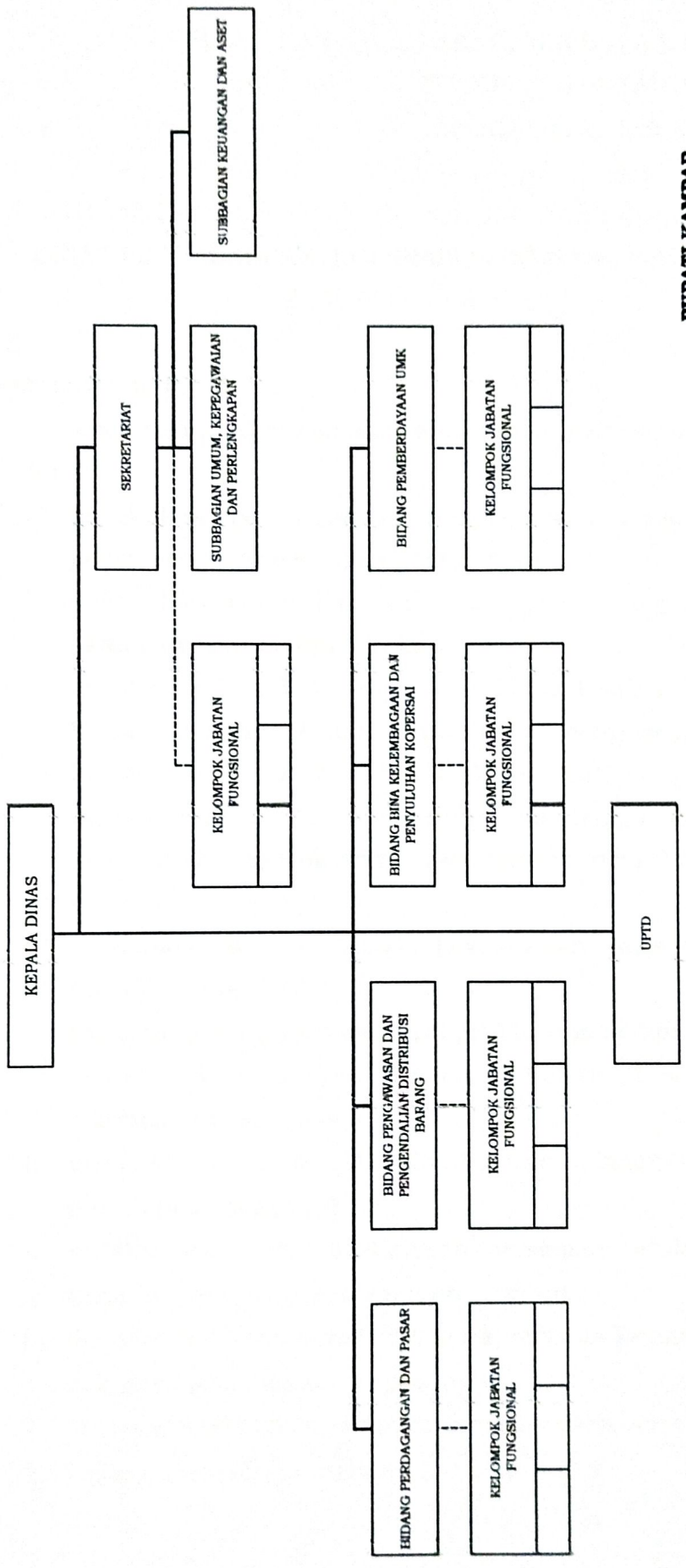
YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 91

  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
KHAIRUMAN, SH  
Pembina  
Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
 NOMOR : 91 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN KAMPAR



**BUPATI KAMPAR,**

ttd

**CATUR SUGENG SUSANTO**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : 91 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL  
KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Data melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
  - b. melakukan study dan survei/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
  - c. mempersiapkan dan mengajukan Daftar Usulan Proyek (DUP) dan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) serta penyelesaian Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
  - d. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;
  - e. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
  - f. melaksanakan proses revisi DIP/PO bilamana diperlukan;
  - g. menyelesaikan bahan laporan tahunan Dinas dan dengan institusi/ Kepala bidang terkait;
  - h. mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan proyek pembangunan;
  - i. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
  - j. menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - k. menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);

- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan penyusunan LKjIP, Renstra, Renja, Penja dan IKU;
- n. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## II. Bidang Perdagangan Pasar, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pembangunan dan Pengelolaan Pasar melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. mengumpulkan, menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana strategis, rencana kerja/ kegiatan serta rencana anggaran;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mengetahui hasil kerja dengan yang diharapkan;
  - d. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tentang pelaksanaan Program Pengembangan, Peremajaan dan Pembangunan Pasar dengan atasan berserta pihak terkait;
  - e. merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha daerah yang dapat memantapkan semua kegiatan tugas dibidang Perdagangan dan Pasar;
  - f. melakukan pembinaan kepada pengelola dan pedagang pasar tradisional dan pasar modern;
  - g. mempersiapkan dokumen kerjasama pengelolaan distribusi perdagangan dengan pihak ketiga;
  - h. melakukan pendataan pedagang dan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pengembangan Perdagangan dan Promosi, melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. memahami peraturan-peraturan dan ketentuanlainnya yang diperluaskan dalam memfasilitasikan perdagangan dalam dan luar negeri;
  - b. menyusun program-program dan kegiatan pembinaan kerjasama dalam dan luar negeri;
  - c. melakukan kerjasama dalam dan luar negeri untuk memfasilitasi Perdagangan Produk-Produk Unggulan Daerah;
  - d. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang Nasional dan Pameran Dagang Lokal dengan berkoordinasi dengan Instansi Pelaksana dan yang terkait;
  - e. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Kabupaten/Kota);
  - f. mempersiapkan regulasi penetapan, pengembangan dan pembinaan produk ekspor unggulan daerah;
  - g. memberikan pembinaan dan kerjasama dalam pengembangan produk berstandar mutu;
  - h. pembinaan penggunaan produk dalam negeri skala kabupaten; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Distribusi Peredaran Barang melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan progradan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan peredaran barang, kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya;
  - b. memahami peraturan-peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas perdistribusian peredaran barang;
  - c. memberikan bantuan dan dukungan kerja sama terhadap informasi, fasilitas yang dibutuhkan bagi peningkatan dan pengembangan pengadaan ketersediaan barang;
  - d. mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dalam menghadapi kelangkaan peredaran barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya;
  - e. memberikan dukungan dan bantuan kerjasama terhadap pengendalian peredaran barang;

- f. memberikan dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka melaksanakan operasi pasar barang kebutuhan masyarakat dan barang penting lainnya;
- g. memfasilitasi operasi pasar barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya dengan berkoordinasi dengan instansi/pihak pelaksana dan yang terkait;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha pergudangan dan distributor barang;
- i. menyelenggarakan sistem resi gudang; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang, terdiri dari:

- 1. Subkoordinator Pengawasan Barang Bersubsidi dan Perizinan, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. memahami dan mempedomani peraturan Perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana strategis, rencana kerja/kegiatan serta rancana anggaran;
  - c. melaksanakan kegiatan monitoring dan pengawasan bahan bakar dan gas (BBM dan LPG) bersubsidi;
  - d. melakukan pemantauan dan pengawasan pendistribusian untuk mencegah dan mengatasi kelangkaan BBM dan LPG dengan berkoordinasi dengan pihak yang terkait;
  - e. melakukan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida tingkat daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penggunaan dan harga pupuk bersubsidi;
  - f. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan rekomendasi untuk perizinan agen dan pangkalan LPG Bersubsidi 3 kg;
  - g. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Rekomendasi untuk Perizinan Distributor dan Pengecer Pupuk Bersubsidi;

- h. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Rekomendasi untuk Penerbitan Perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - i. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Rekomendasi untuk Penerbitan Perizinan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
  - j. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Rekomendasi untuk Penerbitan Perizinan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
  - k. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
  - l. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan PKAPT dan Pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
  - m. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan Perizinan SPBU baik baru maupun perpanjangan;
  - n. melakukan Monitoring dan Pengawasan berkala terhadap perizinan usaha-usaha Perdagangan yang telah dikeluarkan oleh Instansi Perizinan;
  - o. meminta dan berkoordinasi dengan Instansi terkait yang mengeluarkan izin bidang Perdagangan untuk dapat menyampaikan laporan dan semua data tentang izin yang dimaksud;
  - p. melakukan koordinasi dengan setiap seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar terjalin suatu sinergisme; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pengawasan Pangan dan Pemantauan Harga Barang melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja kegiatan seta rencana kerja anggaran pengawasan pangan dan pemantauan harga barang;

- c. memantau harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
  - d. melakukan pengawasan bahan berbahaya yang disalahgunakan dalam pangan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan pengawasan barang kebutuhan pokok dan penting lainnya;
  - f. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya;
  - g. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas fungsi tim terpadu pengawasan barang berbahaya;
  - i. penyusunan dan penerapan sistem informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
  - j. memfasilitasi, mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya;
  - k. merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem logistik barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Pedagang Kaki Lima, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun Rencana Kerja Kegiatan serta rencana kerja anggaran pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima;
  - c. melakukan Pengaturan terhadap tempat pedagang kaki lima dan asongan dengan berkoordinasi dengan pihak yang terkait;
  - d. merumuskan ketentuan teknis dan pemberian bimbingan dan pembinaan kepada pedagang kaki lima;
  - e. menyusun dokumen kerjasama dengan instansi terkait ataupun pihak ketiga untuk pembinaan penertiban lingkungan pedagang kaki lima;



- f. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi masalah serta mengkoordinasikan dengan pihak terkait tentang solusi penyelesaian masalah yang ada di lingkungan pedagang kaki lima dan asongan;
- g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. Bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi, terdiri dari:

- 1. Subkoordinator Badan Hukum dan Penyuluhan Koperasi, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data-data yang berhubungan dengan perkembangan kelembagaan koperasi dan data keragaan koperasi serta Online Data Sistem (ODS) Koperasi;
  - b. meneliti dan memeriksa akta anggaran dasar pendirian koperasi (Anggaran dasar Koperasi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Koperasi;
  - c. mendorong keaktifan koperasi secara kelembagaan maupun usaha dalam pelaksanaan bimtek pembinaan koperasi dan bimtek Koperasi;
  - d. melakukan penyuluhan-penyuluhan Koperasi atau Penyuluhan Perubahan Anggaran dasar dan Penyuluhan Pendirian Koperasi;
  - e. monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Koperasi Aktif dan pembinaan Koperasi Tidak Aktif;
  - f. meneliti dan Memverifikasi dokumen kelembagaan dan legalitas Koperasi untuk pengurusan izin usaha Koperasi seperti OSS dan NPWP Koperasi;
  - g. meneliti, memverifikasi dan seleksi persyaratan dokumen kelembagaan dan legalitas koperasi untuk koperasi berprestasi tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional.
  - h. memberikan bimbingan teknis tentang pelaksanaan rapat anggota, rapat anggota tahunan, rapat anggota luar biasa dan keaktifan koperasi;
  - i. menyusun Bahan dan Materi Penyuluhan Koperasi;
  - j. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang koperasi; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pembiayaan, Kemitraandan Peningkatan SDM Koperasi melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana program kegiatan pembiayaan, kemitraan dan peningkatan SDM koperasi;
  - b. memberikan bimbingan teknis pembiayaan, kemitraan dalam menjalankan usaha koperasi;
  - c. memberikan petunjuk tentang potensi-potensi pengembangan penguatan usaha koperasi dan peran serta keaktifan perkembangan anggota yang berpartisipasi/bertransaksi sesuai kebutuhan pelayanan;
  - d. meningkatkan struktur permodalan koperasi baik modal sendiri maupun modal luar melalui fasilitas perkreditan, bantuan dana bergulir dan dana lainnya baik dari pemerintah maupun swasta;
  - e. mendorong pengembangan usaha koperasi melalui pola kemitraan antar koperasi dengan UMK dengan BUMN, BMUS dan BUMD;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian bagi koperasi penerima fasilitas permodalan pemerintah, baik kredit program dan non program;
  - g. melakukan pembinaan teknis bagi koperasi yang melaksanakan kemitraan/kerjasama usaha baik dengan pemerintah maupun swasta dan pihak ketiga;
  - h. menyusun data kop/KUD yang melaksanakan kemitraan/kerjasama usaha dengan pihak swasta maupun pihak ketiga;
  - i. menginventarisir data kop/KUD penerima bantuan seperti bantuan dagulir, dekonsentrasi, BBM dan pinjaman lainnya oleh koperasi;
  - j. merumuskan pengembangan usaha melalui pembiayaan dan kemitraan yang dilaksanakan oleh koperasi;
  - k. melaksanakan bimtek pengembangan usaha oleh koperasi sesuai potensi Masyarakat dan peluang yang dapat di kembangkan dalam kemitraan usaha;

- l. memfasilitasi pengerusan dan penguatan izin usaha koperasi seperti SIUP, SITU, TDP dan NPWP terhadap legalitas usaha koperasi dalam kemitraan;
  - m. menginventarisir Kop/KUD yang berskala usaha besar dan koperasi berprestasi tingkat nasional, provinsi dan kabupaten untuk menerima penghargaan koperasi termasuk unsur pembina, pemerintah dan tokoh koperasi;
  - n. membuat data-data keragaan koperasi khususnya tentang penerima pembiayaan dan kemitraan koperasi;
  - o. menyusun data-data koperasi yang telah diterima dan mengikuti HUT koperasi tingkat nasional, provinsi dan kabupaten setiap tahunnya;
  - p. menyusun bahan-bahan dan materi diklat pengembangan SDM koperasi;
  - q. melaksanakan pendidikan dan pelatihan baik yang dibiayai oleh anggaran pemerintah maupun dana swadaya koperasi;
  - r. menyusun silabus atau materi-materi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat pengembangan SDM dan Koperasi UMK;
  - s. mengkoordinasikan narasumber/instruktur ke Provinsi dan kabupaten sesuai kopentensi; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Pengawasan dan Penilaian KSP/USP melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana program kegiatan pada seksi Pengawasan dan Penilaian Usaha dan Laporan Keuangan KSP, USP;
  - b. melaksanakan pengawasan dan Penilaian terhadap usaha yang dikelola KSP, USP dibidang keuangan Secara internal;
  - c. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap laporan keuangan KSP, USP dalam LPJ tahunan pada anggota;
  - d. melaksanakan pengawasan dan Penilaian serta verifikasi terhadap neraca, laporan rugi-laba dan SHU KSP, USP termasuk transaksi-transaksi yang dilakukan;

- e. melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pembagian SHU dan perhitungan dana cadangan serta pembagian dana-dana pada KSP, USP;
- f. melaksanakan bimtek penyempurnaan laporan simpan pinjam pola konvensional atau pola syariah;
- g. memberikan petunjuk dan aturan tentang KSP satu satunya usaha yang harus di jalankan hanya simpan pinjam;
- h. melaksanakan bimtek pengawasan kecukupan modal sendiri KSP, USP;
- i. melaksanakan perhitungan rasio-rasio keuangan seperti Liquiditas, Solvabilitas dan rentabilitas KSP, USP;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap izin-izin operasional usaha yang dimiliki KSP, USP;
- k. melaksanakan pemberian sanksi bagi KSP, USP yang tidak memenuhi standarisasi peraturan yang berlaku terutama modal;
- l. memfasilitasi bimtek tentang peraturan pelaksanaan dan pengelolaan KSP, USP;
- m. melaksanakan Pemantauan Perkembangan KSP dan USP secara berkala melalui capaian keuangan KSP, USP;
- n. melakukan pemeriksaan terhadap KSP, USP melalui kegiatan organisasi dan usahanya termasuk program pembinaan kepada anggota sesuai dengan SOM (Standar Operasional Manajemen dan SOP (Standar Operasional Prosedur, KSP)
- o. meneliti dan memverifikasi kertas kerja penilaian kesehatan KSP, USP;
- p. meneliti dan memverifikasi dokumen penetapan pemberian sanksi KSP, USP sesuai aturan yang berlaku;
- q. memformulasikan data penilaian kesehatan sesuai bobot yang dicapai dalam klasifikasi yang teratur dan terarah dalam penilaian;
- r. menyusun kertas kerja dan dokumen penilaian kesehatan KSP, USP sesuai aturan yang berlaku;
- s. menyusun formulasi bentuk-bentuk sanksi pada KSP, USP yang tidak memenuhi ketentuan secara tertulis, teguran dan pencabutan izin operasional dan sanksi pembubaran sistematis sesuai aturan yang berlaku;

- t. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

V. Bidang Pemberdayaan UMK, terdiri dari:

1. Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan dan SDM Pembiayaan Kemitraan UMK melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun rencana program kegiatan pada pengembangan kelembagaan, pembiayaan dan SDM kemitraan UMK;
  - b. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data-data yang berhubungan dengan pengembangan kelembagaan Pembiayaan dan SDM Kemitraan UMK;
  - c. memasyarakatkan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengembangan peningkatan akses UMK terhadap sumber-sumber permodalan dan pemantauan struktur permodalan UMK, peluang usaha UMK;
  - d. memberikan petunjuk teknis tentang pembentukan sentra-sentra UMK;
  - e. memberikan bimbingan teknis tentang administrasi organisasi/ kelembagaan sentra UMK, kelembagaan UMK/Alat perangkat UMK;
  - f. melaksanakan pendataan UMK dan restrukturisasi usaha;
  - g. melaksanakan pelatihan, penyuluhan dan sosialisasi UMK;
  - h. memberikan petunjuk, bimbingan dan sosialisasi tentang peraturan-peraturan yang berlaku dalam pembinaan UMK;
  - i. melaksanakan bimtek penguatan kelembagaan seluas-luasnya dengan UMK lainnya;
  - j. memberikan fasilitasi dan arahan terhadap kasus/masalah yang ada di aspek keusahaan pada UMK binaan;
  - k. menyusun data omset, aset dan tenaga kerja dalam menggolongkan klaster binaan UMK;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang pemberdayaan UMK; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya;

2. Subkoordinator Pemberdayaan Pengembangan Promosi dan Peluang Usaha melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun rencana program kegiatan pada Pemberdayaan Pengembangan, Promosi dan Peluang Usaha;
  - b. mendorong berkembangnya usaha melalui pola kemitraan antar UMK dan Koperasi dengan BUMN, BMUS dan BUMD;
  - c. melaksanakan promosi/ekspo terhadap produk-produk unggulan UMK;
  - d. melaksanakan pengembangan, penguatan usaha, produksi dan pemasaran produk UMK;
  - e. melakukan identifikasi dan seleksi bagi UMK calon penerima fasilitasi permodalan dalam pembiayaan usaha;
  - f. mengarahkan dan membimbing Peningkatan yang lebih luas terhadap produk-produk unggulan UMK;
  - g. memberikan fasilitasi dan arahan terhadap kasus/masalah yang ada di aspek keusahaan pada UMK binaan;
  - h. mendorong kerjasama kemitraan antar UMK dan Koperasi, pihak swasta dan pihak lain dalam pengembangan usaha permodalan UMK;
  - i. memfasilitasi arah kebijakan pembiayaan/modal kemitraan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO