



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 39 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/per/m.kukm/x/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Barito Timur.

10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
28. UTTP adalah Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan.
29. UMKM adalah Usaha Mikro Kecil Menengah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan Pasar;
 2. Seksi Meterologi;
 3. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan.
 - d. Bidang Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
 2. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi.
 - e. Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil, membawahkan :
 1. Seksi fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan tugas pembantuan di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Perdagangan, Koperasi, dan Bina Usaha Mikro dan Kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
- o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
- p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan administrasi Perdagangan, Koperasi, dan Bina Usaha Mikro dan Kecil mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- t. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- u. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- v. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- w. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- x. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- y. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- z. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- aa. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- bb. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- cc. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- dd. menyelenggarakan pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- ee. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;

- ff. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;
- gg. menyelenggarakan promosi produk agribisnis kerajinan dan barang dagang lainnya, penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga);
- hh. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- ii. menyelenggarakan monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;
- jj. menyelenggarakan pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
- kk. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
- ll. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- mm. menyelenggarakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
- nn. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- oo. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) skala kabupaten;
- pp. menyelenggarakan pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
- qq. menyelenggarakan merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi, fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten, Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah, fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten, pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan SI, pembinaan operasional reparatur UTTP dan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal (UUML);
- rr. merumuskan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri melalui penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- ss. menyelenggarakan penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;

- tt. merumuskan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional yang meliputi penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- uu. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan retribusi dan pembinaan pasar yang meliputi pembinaan pengadministrasian retribusi dan bina pasar, pembinaan pengembangan pasar, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- vv. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar yang meliputi penataan dan pemeliharaan kebersihan pasar, pembinaan ketertiban dan keamanan pasar, fasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar serta pemantauan dan evaluasi di bidang kebersihan dan ketertiban pasar;
- ww. memberikan fasilitas usaha dalam rangka mengembangkan Industri Kecil Menengah di kabupaten, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dan membina pejabat fungsional penyuluh perdagangan dalam pengembangan sektor perdagangan;
- xx. memfasilitasi akses permodalan bagi usaha perdagangan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten pada skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- yy. menyelenggarakan pembinaan dagang dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh gangguan atau polusi tingkat kabupaten dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan perdagangan di kabupaten;
- zz. menyelenggarakan pembinaan asosiasi dagang/ dewan tingkat kabupaten;
- aaa. menyelenggarakan pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang perdagangan tingkat kabupaten dan pelaporan kepada pemerintah provinsi, dan penyusunan potensi/profil sektor perdagangan;
- bbb. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang perdagangan tingkat kabupaten;
- ccc. menyelenggarakan fasilitator dan mediator Perlindungan Konsumen skala kabupaten;
- ddd. menyelenggarakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
- eee. merumuskan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- fff. mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
- ggg. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar koperasi yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
- hhh. melaksanakan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;
- iii. melakukan pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam koperasi skala Kabupaten;

- jjj. merumuskan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan koperasi dan UMKM melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya serta pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat yang memungkinkan koperasi dan UMKM mampu bersaing;
- kkk. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan/atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi dan UMKM;
- lll. merumuskan bahan-bahan pengesahaan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
- mmm. merumuskan bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UKM;
- nnn. menetapkan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- ooo. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten;
- ppp. menyelenggarakan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten;
- qqq. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten;
- rrr. menetapkan pemberian sanksi administratif kepada Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- sss. menyelenggarakan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, Penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- ttt. menetapkan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- uuu. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang koperasi;
- vvv. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara dibidang koperasi serta bimbingan koperasidibidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha sertapengembangan sumber daya manusia, program pengembangan jaringan system informasi koperasi, dan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- www. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;

- xxx. memberikan perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- yyy. menetapkan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten yang meliputi pendanaan/penyediaan sumberdana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan dan perlindungan;
- zzz. membina dan mengembangkan usaha kecil ditingkat kabupaten meliputi Produksi, Pemasaran, Sumber daya manusia dan Teknologi;
- aaaa. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM ditingkat kabupaten meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN, hibah, dan jenis pembiayaan lain;
- bbbb. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang UKM;
- cccc. memantau penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara dibidang UMKM;
- dddd. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UMKM dalam wilayah kabupaten, penyelenggaraan koperasi dan UMKM;
- eeee. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan Pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi koperasi dan UMKM;
- ffff. terhadap pencemaran limbah industri di kabupaten;
- gggg. merumuskan kebijakan teknis permodalan dalam bentuk fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten untuk skala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- hhhh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;

- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;

- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;

- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah, baik murni maupun perubahannya;
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah;
- aaa. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Bidang Perdagangan**

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam menjalankan tugas Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Perdagangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Perdagangan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Perdagangan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan;
 - i. membina penyelenggaraan pada Seksi Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Perdagangan;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Perdagangan;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;

- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Pasar, Meterologi, Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyusun rencana induk urusan Pengelolaan Pasar meliputi Perencanaan Dan Pengembangan, Pendataan Penataan dan Pemeliharaan, Kebersihan dan Keamanan Pasar, baik pasar daerah maupun pasar desa serta pasar tradisional, semi modern dan modern skala Kabupaten
- x. mengelola kegiatan urusan Pengelolaan Pasar meliputi Perencanaan Dan Pengembangan, Pendataan Penataan dan Pemeliharaan, Kebersihan dan Keamanan Pasar;
- y. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- z. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan retribusi dan pembinaan pasar yang meliputi pembinaan pengadministrasian retribusi dan bina pasar, pembinaan pengembangan pasar, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- bb. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- cc. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus dan standard industri dan pembinaan operasional reparatir ukur,takar, timbang dan perlengkapan;
- dd. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kegiatan DAK, TP, Dekonsentrasi, APBD I, APBD II baik fisik dan non fisik urusan Kemetrologian dan alat UTTP;
- ee. pembinaan pemanfaatan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP);
- ff. pengawasan pemanfaataan alat UTTP pada perusahaan dan instansi yg beroperasi di wilayah Kabupaten Barito Timur;
- gg. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- hh. menyelenggarakan pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
- ii. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
- jj. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan urusan Pengembangan Perdagangan di kabupaten;

- kk. menyelenggarakan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha urusan Pengembangan Perdagangan skala kabupaten;
- ll. menyediakan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- mm. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala kabupaten, Rencana Induk Penelitian dan Pengembangan (RIPP) kabupaten;
- nn. menyusun rencana induk Pengawasan dan Pengendalian Barang skala Kabupaten; dan
- oo. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Pasar

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Pasar;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan Pasar;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Pasar;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Pasar;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Pasar; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Pasar kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam menjalankan tugas Pengelolaan Pasar;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengelolaan Pasar berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengelolaan Pasar;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Pasar;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengelolaan Pasar, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Pasar;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan Pasar;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Pasar;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Pasar;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Pasar;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Pasar;
- q. menyusun rencana induk urusan Pengelolaan Pasar meliputi Perencanaan Dan Pengembangan, Pendataan Penataan dan Pemeliharaan, Kebersihan dan Keamanan Pasar, baik pasar daerah maupun pasar desa serta pasar tradisional, semi modern dan modern skala Kabupaten;
- r. mengelola kegiatan urusan Pengelolaan Pasar meliputi Perencanaan Dan Pengembangan, Pendataan Penataan dan Pemeliharaan, Kebersihan dan Keamanan Pasar;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- t. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan retribusi dan pembinaan pasar yang meliputi pembinaan pengadministrasian retribusi dan bina pasar, pembinaan pengembangan pasar, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- u. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar yang meliputi penataan dan pemeliharaan kebersihan pasar, pembinaan ketertiban dan keamanan pasar, fasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar serta pemantauan dan evaluasi dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
- v. menetapkan bidang usaha dagang prioritas kabupaten dan mengelola/ mengembangkan kawasan berikat, serta menyelenggarakan pembinaan/ pengembangan usaha perdagangan;
- w. menyelenggarakan pembinaan pengadministrasian retribusi dan bina pasar serta pembinaan pengembangan pasar;
- x. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- y. melaksanakan penataan dan pemeliharaan kebersihan pasar;
- z. menyelenggarakan pembinaan ketertiban dan keamanan pasar;
- aa. memfasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
- bb. pemantauan dan evaluasi dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;

- cc. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala kabupaten Rencana Induk Penelitian dan Pengembangan (RIPP) kabupaten;
- dd. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan fisik dan non fisik dari APBD II, APBD I, Dekonsentrasi, DAK dan tugas pembantuan tentang pasar;
- ee. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Pengelolaan Pasar;
- ff. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- gg. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan pasar;
- hh. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- ii. menyelenggarakan kegiatan pasar murah, pasar hari besar agama dan Negara;
- jj. merumuskan kebijakan teknis pembinaan pasar yang meliputi pembinaan pengadministrasian dan bina pasar, pembinaan pengembangan pasar
- kk. pengadaan sarana dan prasarana pasar dan utilitasnya;
- ll. menetapkan bidang usaha dagang prioritas kabupaten dan mengelola/mengembangkan kawasan berikat, serta menyelenggarakan pembinaan/pengembangan usaha perdagangan;
- mm. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten, kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
- nn. memfasilitasi akses permodalan bagi urusan pembinaan dan pengembangan pasar melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten pada skala tertentu sesuai peraturan perundang undangan;
- oo. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- pp. mengelola pemanfaatan utilitas prasarana pasar;
- qq. menyelenggarakan pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang skala kabupaten;
- rr. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil – Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP) skala kabupaten;
- ss. menyelenggarakan penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi pasar dalam diluar daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- tt. menyelenggarakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten;
- uu. menyelenggarakan pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
- vv. melaksanakan pendataan komoditas bahan dagang, pedagang dan fasilitas lainnya pasar;
- ww. melaksanakan penataan komoditas bahan dagang, pedagang dan fasilitas lainnya pasar;

- xx. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi komoditas bahan dagang, pedagang dan fasilitas lainnya pasar;
- yy. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala kabupaten Rencana Induk Penelitian dan Pengembangan (RIPP) kabupaten;
- zz. mengelola retribusi pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana serta utilitasnya baik bulanan pada pasar yang menjadi kewenangannya;
- aaa. mengelola perpajakan dan retribusi parkir baik pasar desa maupun pasar daerah di kabupaten Barito Timur;
- bbb. melakukan Pemungutan retribusi pasar dan sewa fasilitas pemerintah daerah;
- ccc. mengelola pemanfaatan utilitas prasarana pasar;
- ddd. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar yang meliputi penataan dan pemeliharaan kebersihan pasar, pembinaan ketertiban dan keamanan pasar, fasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar serta pemantauan dan evaluasi dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
- eee. melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar yang meliputi penataan dan pemeliharaan kebersihan pasar, pembinaan ketertiban dan keamanan pasar, fasilitasi kerjasama dengan lembaga lain dibidang kebersihan dan ketertiban pasar;
- fff. memberikan pengawasan dan perlindungan kepastian berusaha dilingkungan pasar dikabupaten;
- ggg. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh gangguan atau polusi tingkat kabupaten dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan pasar di kabupaten;
- hhh. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian kegiatan kebersihan dan keamanan pasar;
- iii. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan keamanan pasar;
- jjj. melaksanakan penataan petugas kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- kkk. penetapan penunjang efektifitas penyelenggaraan kebersihan pasar;
- lll. menyelenggarakan pembinaan ketertiban dan keamanan pasar;
- mmm. melaksanakan penataan petugas ketertiban dan keamanan pasar; dan
- nnn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Meterologi

Pasal 10

- (1) Seksi Meterologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Meterologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Meterologi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Meterologi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Meterologi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Meterologi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Meterologi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Meterologi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Meterologi kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam menjalankan tugas Meterologi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Meterologi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Meterologi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Meterologi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Meterologi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Meterologi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Meterologi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Meterologi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Meterologi;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Meterologi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Meterologi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Meterologi;
- q. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- r. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- s. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus dan standard industri dan pembinaan operasional reparatir ukur,takar, timbang dan perlengkapan;
- t. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kegiatan DAK, TP, Dekonsentrasi, APBD I, APBD II baik fisik dan non fisik urusan Kemetrolgian dan alat UTTP;
- u. pembinaan pemanfaatan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP);
- v. pengawasan pemanfaatan alat UTTP pada perusahaan dan instansi yg beroperasi di wilayah Kabupaten Barito Timur;
- w. melaksanakan pendataan alat UTTP milik pedagang dan pengusaha
- x. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan UPTD Kemetrolgian wilayah Kabupaten dan atau wilayah lain;
- y. melakukan fasilitasi pembangunan fisik dan non fisik UPTD Metrologi baik melalui APBD II, APBD I, Dekonsentrasi, TP maupun DAK dll;
- z. melaksanakan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, danPerlengkapannya;
- aa. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
- bb. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
- cc. melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian diseluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
- ee. melaksanakan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
- ff. melaksanakan pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- gg. melaksanakan pelaksanaan penyuluhan kemetrolgian;
- hh. melaksanakan pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- ii. melaksanakan fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;

- jj. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- kk. melaksanakan penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian.
- ll. melaksanakan pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- mm. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- nn. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- oo. melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- pp. melaksanakan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- qq. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- rr. melaksanakan penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten/ kota;
- ss. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- tt. melaksanakan pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam menjalankan tugas Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian, Pengawasan dan Pengembangan Perdagangan;
 - q. merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri skala Kabupaten;

- r. menyelenggarakan pembinaan perizinan yang terdiri dari izin usaha perdagangan, pengawasan izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M2 atau lebih;
- s. mengelola retribusi komoditas dagang dan penjualan harian yang menjadi kewenangannya;
- t. menyelenggarakan pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M2;
- u. menyelenggarakan pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%);
- x. memfasilitasi akses permodalan bagi urusan pembinaan dan pengembangan pasar melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten pada skala tertentu sesuai peraturan perundang undangan;
- y. menyelenggarakan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- z. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;
- aa. menyelenggarakan pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang skala kabupaten;
- bb. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- cc. menyelenggarakan pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
- dd. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
- ee. menyelenggarakan penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
- ff. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdagangan luar negeri serta mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;

- gg. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerjasama perdagangan internasional yang meliputi monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral dan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
- hh. memberikan fasilitas usaha dalam rangka mengembangkan Industri Kecil Menengah di kabupaten, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin, dan membina pejabat fungsional penyuluh perdagangan dalam pengembangan sektor perdagangan;
- ii. menyelenggarakan promosi produk kabupaten dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) serta sumber daya manusia;
- jj. menyelenggarakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang usaha dagang di kabupaten, pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang perdagangan, dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang perdagangan;
- kk. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten, kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
- ll. menerapkan standar kompetensi SDM perdagangan dan aparatur pembina perdagangan dikabupaten dan menyelenggarakan diklat SDM perdagangan dan aparatur Pembina perdagangan di kabupaten;
- mm. memfasilitasi akses permodalan bagi usaha perdagangan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten pada skala tertentu sesuai peraturan perundang undangan;
- nn. menyelenggarakan pembinaan dagang dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh gangguan atau polusi tingkat kabupaten dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan perdagangan di kabupaten;
- oo. memfasilitasi pelaksanaan kemitraan antara perdagangan kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama pengembangan perdagangan melalui pola kemitraan usaha di kabupaten, pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luarnegeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan perdagangan dikabupaten;
- pp. menyelenggarakan pembinaan asosiasi dagang/dewan tingkat kabupaten;
- qq. menyelenggarakan pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang perdagangan tingkat kabupaten dan pelaporan kepada pemerintah provinsi, dan penyusunan potensi/profil sektor perdagangan;
- rr. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang Bidang pembinaan dan pengembangan perdagangan tingkat kabupaten;

- ss. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan mengenai perizinan izin usaha perdagangan, izin sewa dan jual beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum, izin Usaha Pasar Modern dengan luasgerai 2.000 M2 atau lebih, daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal, tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M2, tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM), izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten, izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%), SIUP Bahan Berbahaya, pedagang Kayu antar Pulau;
- tt. menyelenggarakan informasi dan sosialisasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan perdagangan skala kabupaten;
- uu. menyelenggarakan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala Kabupaten;
- vv. menyelenggarakan promosi produk agribisnis Kerajinan dan barang dagang lainnya serta informasi pasar (aspek harga dan non harga);
- ww. menyelenggarakan perdagangan skala Kabupaten termasuk informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten melalui monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok, pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan, penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten, perlindungan konsumen dikabupaten, sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- xx. menyelenggarakan pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
- yy. menyelenggarakan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha disektor perdagangan skala kabupaten;
- zz. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
- aaa. menyelenggarakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- bbb. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
- ccc. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian kegiatan impor;
- ddd. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perdaganganluar negeri serta mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;
- eee. menyediakan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;

- fff. menyelenggarakan monitoring dan sosialisasi kerjasama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral serta dumping, subsidi, dan safeguard;
- ggg. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- hhh. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- iii. menyelenggarakan pengumpulan analisis dan diseminasi data urusan Pengembangan Perdagangan tingkat kabupaten dan pelaporan kepada pemerintah provinsi, dan penyusunan potensi/profil sektor perdagangan;
- jjj. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi urusan Pengembangan Perdagangan tingkat kabupaten;
- kkk. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan urusan Pengembangan Perdagangan di kabupaten;
- lll. menyelenggarakan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, urusan Pengembangan Perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala Kabupaten;
- mmm. menyelenggarakan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha disektor perdagangan skala kabupaten;
- nnn. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan urusan Pengembangan Perdagangan;
- ooo. menyelenggarakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan Pengembangan Perdagangan;
- ppp. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan urusan Pengembangan Perdagangan;
- qqq. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian kegiatan impor;
- rrr. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang urusan Pengembangan Perdagangan daerah;
- sss. menyelenggarakan monitoring dan sosialisasi urusan Pengembangan Perdagangan yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral serta dumping, subsidi, dan safeguard;
- ttt. menyediakan bahan kebijakan pengembangan perdagangan skala kabupaten dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;

- uuu. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Perdagangan berjangka komoditi;
- vvv. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- www. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerjasama urusan Pengembangan Perdagangan internasional yang meliputi monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral dan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
- xxx. menyelenggarakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang usaha dagang di kabupaten, pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang perdagangan, dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang perdagangan;
- yyy. memfasilitasi pelaksanaan kemitraan antara perdagangan kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama pengembangan perdagangan melalui pola kemitraan usaha di kabupaten, pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan perdagangan dikabupaten;
- zzz. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi urusan Pengembangan Perdagangan tingkat kabupaten;
- aaaa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan urusan Pengembangan Perdagangan di kabupaten;
- bbbb. menyelenggarakan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha urusan Pengembangan Perdagangan skala kabupaten;
- cccc. menyediakan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- dddd. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala kabupaten Rencana Induk Penelitian dan Pengembangan (RIPP) kabupaten;
- eeee. menyusun rencana induk Pengawasan dan Pengendalian Barang skala Kabupaten;
- ffff. melaksanakan pengawasan izin usaha perdagangan yang diterbitkan ditingkat kabupaten;
- gggg. melaksanakan pemeriksaan fasilitas, penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi penggunaan dan peredaran bahan berbahaya ditingkat kabupaten;
- hhhh. melaksanakan pengawasan minuman beralkohol ditingkat kabupaten;

- iii. melaksanakan pengawasan pupuk bersubsidi tingkat kabupaten;
- jjjj. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
- kkkk. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- llll. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- mmmm. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
- nnnn. melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- oooo. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- pppp. menyelenggarakan pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
- qqqq. menyelenggarakan pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- rrrr. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/ pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
- ssss. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk di minum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
- tttt. menyelenggarakan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- uuuu. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) skala kabupaten;
- vvvv. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten;
- wwww. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil – Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP) skala kabupaten;
- xxxx. melaksanakan perlindungan konsumen di kabupaten;
- yyyy. melaksanakan pendataan kelas konsumen yang memanfaatkan pasar;
- zzzz. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- aaaaa. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;

- bbbb. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- cccc. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- dddd. mengelola penyelenggaraan pembinaan perlindungan konsumen di kabupaten;
- eeee. mengendalikan kegiatan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- ffff. mengendalikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
- gggg. mengelola penyelenggaraan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- hhhh. mengelola penyelenggaraan Pendaftaran dan pengembangan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- iiii. mengelola penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- jjjj. mengendalikan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- kkkk. melaksanakan pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya ditingkat kabupaten;
- llll. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal; dan
- mmmm. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam menjalankan tugas Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Koperasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Koperasi;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Koperasi;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi;
 - i. membina penyelenggaraan pada Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Koperasi;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Koperasi;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;

- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Kelembagaan dan Perijinan, Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengelola penyelenggaraan urusan bidang koperasi yang meliputi bidang garapan Penyuluhan dan pengawasan koperasi, organisasi dan badan hukum koperasi, serta pembinaan dan permodalan koperasi;
- x. menyusun bahan-bahan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- y. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
- z. memantau hasil-hasil pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
- aa. menyusun bahan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
- bb. mengendalikan pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam koperasi di tingkat kabupaten;
- cc. menghimpun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
- dd. mengelola penyelenggaraan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
- ee. menyusun kebijakan Bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporantahunan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten; pembinaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten; fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten; pemberian sanksi administratif kepada Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakankewajibannya;
- ff. menyusun kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpanpinjam yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;

- gg. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk menyusun bahan-bahan bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, dan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- hh. menyusun kebijakan teknis operasional program penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- ii. mengendalikan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten;
- jj. mengendalikan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten;
- kk. mengelola penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten;
- ll. menyusun bahan penetapan pemberian sanksi administratif kepada Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- mm. mengelola iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk Pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi, Penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- nn. menyusun bahan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;
- oo. mengelola penyelenggaraan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang koperasi;
- pp. memantau penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara di bidang koperasi;
- qq. mengelola program pengembangan jaringan sistem informasi koperasi;
- rr. mengelola penyelenggaraan bimbingan pedoman akuntansi koperasi;
- ss. mengelola penyelenggaraan program keterpaduan pemberdayaan koperasi;
- tt. menganalisa dan merumuskan kebijakan alokasi fasilitasi bantuan modal dan pembiayaan bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternative lainnya;
- uu. menyusun kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan untuk koperasi melalui bank milik koperasi, koperasi bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
- vv. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau badan luar negeri dalam pengembangan koperasi;
- ww. memantau hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
- xx. menyusun kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi;

- yy. mengelola penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dalam wilayah kabupaten serta penyelenggaraan koperasi;
- zz. mengelola penyelenggaraan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan Pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi koperasi;
- aaa. mengelola penyelenggaraan pemberian perlindungan dalam rangka kebijakan perizinan kepada koperasi antara lain pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Perijinan

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perijinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kelembagaan dan Perijinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Perijinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Perijinan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kelembagaan dan Perijinan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kelembagaan dan Perijinan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Perijinan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Perijinan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Perijinan kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Koperasi dalam menjalankan tugas Kelembagaan dan Perijinan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Perijinan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kelembagaan dan Perijinan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Perijinan;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kelembagaan dan Perijinan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Perijinan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perijinan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Perijinan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Perijinan;
- q. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- r. menghimpun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
- s. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahaan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
- t. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- u. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- v. menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- w. menganalisis berkas pembubaran koperasi;
- x. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- y. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
- z. melaksanakan perlindungan koperasi dalam rangka kebijakan pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
- aa. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang koperasi;
- bb. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara dibidang koperasi meliputi organisasi dan badan hukum koperasi;
- cc. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan sub bidang organisasi dan badan hukum koperasi;
- dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan, Pemeriksaan
dan Penilaian Kesehatan koperasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Koperasi dalam menjalankan tugas Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;

- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- q. melaksanakan upaya penyuluhan secara periodik kepada koperasi, pengurus dan anggota;
- r. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporantahunan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam di wilayah Kabupaten;
- s. melaksanakan pemberian sanksi administratif kepada Koperasi Simpan Pinjam, Unit Simpan Pinjam dan koperasi lainnya dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyuluhan dan pengawasan koperasi;
- u. melaksanakan pendataan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- v. merencanakan upaya penciptaan iklim yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- w. menganalisa data penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam
- x. menyusun data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam;
- y. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam secara periodik dan berkala;dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Koperasi dalam menjalankan tugas Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi, berkaitan dengan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Peningkatan Kualitas SDM, Permodalan dan Usaha Koperasi;
- q. menyiapkan bahan kebijakan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan koperasi melalui bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan lainnya;
- r. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat guna yang memungkinkan koperasi mampu bersaing;
- s. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan koperasi meliputi penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat ditingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- t. memfasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- u. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan Nasional;
- v. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- w. menyusun kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi skala kabupaten;
- x. melaksanakan program keterpaduan Pembinaan dan Permodalan Koperasi;
- y. menyusun dan menganalisa iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan danp emasyarakatatan koperasi dalam wilayah kabupaten dalam bentuk menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- z. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang koperasi bidang garapan Pembinaan dan Permodalan Koperasi;
- aa. melaksanakan perlindungan koperasi;
- bb. memfasilitasi pengurus Koperasi dalam peningkatan pengetahuan dan skill/kemampuan berorganisasi dan peningkatan SDM;

- cc. melaksanakan pembinaan dan pendampingan pengurus Koperasi dalam pengelolaan koperasi dan Usaha Koperasi;
- dd. melaksanakan pendidikan dan pelatihan/ bimtek/lokakarya/seminar dan sejenisnya bagi perangkat organisasi koperasi; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam menjalankan tugas Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil;
- i. membina penyelenggaraan pada Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyusun bahan perumusan penetapan unggulan dan kinerja usaha mikro kecil menengah;
- x. mengelola penyelenggaraan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang bina usaha mikro kecil menengah;
- y. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan atas nama negara dibidang usaha mikro kecil menengah;
- z. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah;
- aa. menyusun penetapan kebijakan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi: Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhanda; Persaingan; Prasarana; Informasi; Kemitraan; Perijinan; Perlindungan;
- bb. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan usaha mikro kecil menengah ditingkat kabupaten meliputi Produksi, Pemasaran, Sumber daya manusia danTeknologi;
- cc. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil menengah di tingkat kabupaten meliputi Kredit perbankan, Penjaminan lembaga bukan bank, Modal ventura, Pinjaman dari dana pengasih sebagai labaBUMN, Hibah dan Jenis pembiayaan lain;
- dd. melaksanakan bimbingan dan perlindungan dalam rangka perizinan usaha mikro kecil menengah;
- ee. melaksanakan penyusunan data dan informasi usaha kecil menengah skala kabupaten;
- ff. melaksanakan pengelolaan Promosi koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- gg. mengembangkan dan mendorong ekonomi kreatif supaya bertumbuh dan berkembang.
- hh. menganalisa mengenai teknis alokasi fasilitas pembiayaan usaha mikro kecil menengah;
- ii. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro kecil menengah;
- jj. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan ataubadan luar negeri dalam peningkatan usaha mikro kecil menengah;
- kk. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyertaan modal pada usaha mikro kecil menengah;

- ll. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro kecil menengah;
- mm. melaksanakan bimbingan pedoman akuntansi usaha mikro kecil menengah;
- nn. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dalam wilayah kabupaten dan kegiatan penyelenggaraan usaha mikro kecil menengah;
- oo. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada UKM dan pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi usaha mikro kecil menengah;
- pp. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- qq. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- rr. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, dan Perindustrian;
- ss. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang bina usaha mikro kecil menengah;
- tt. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan fasilitasi bantuan modal dan pengendalian usaha mikro kecil menengah, fasilitasi bantuan usaha mikro kecil menengah dan pengawasan dan pengendalian;
- uu. melaksanakan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan untuk usaha mikro kecil menengah lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
- vv. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan ataubadan luar negeri dalam pengembangan usaha mikro kecil menengah;
- ww. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja usaha mikro kecil menengah;
- xx. melaksanakan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro kecil menengah;
- yy. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten dibidang usaha mikro kecil menengah;
- zz. melaksanakan pemantauan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disyahkan atas nama negara dibidang pembiayaan usaha mikro kecil menengah;
- aaa. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah;
- bbb. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dalam wilayah kabupaten serta penyelenggaraan usaha mikro kecil menengah;

- ccc. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada usaha mikrokecil menengah dan Pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi usahamikro kecil menengah; dan
- ddd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil dalam menjalankan tugas Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil, berkaitan dengan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Fasilitasi Usaha Mikro dan Kecil;
- q. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro dan kecil di tingkat kabupaten meliputi Kredit perbankan, Penjaminan lembaga bukan bank, Modal ventura, Pinjaman dari dana pengasihan sebagai labaBUMN, Hibah dan Jenis pembiayaan lain;
- r. melaksanakan penyusunan data dan informasi usaha mikro dan kecil skala kabupaten;
- s. melaksanakan pengelolaan Promosi usaha mikro dan kecil;
- t. menganalisa mengenai teknis alokasi fasilitas pembiayaan usaha mikro dan kecil;
- u. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyertaan modal pada usaha mikro dan kecil;
- v. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan penyertaan modal pada UKM dan pengendalian atas pelaksanaan sistem distribusi bagi usaha mikro dan kecil;
- w. melaksanakan kebijakan teknis alokasi fasilitas pembiayaan untuk usaha mikro dan kecil lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil skala kabupaten;
- y. melaksanakan pembinaan pedoman akuntansi usaha mikro dan kecil;
- z. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK)
- aa. melaksanakan bina usaha mikro dan kecil untuk kegiatan operasionalisasi; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan, Penguatan
dan Perlindungan Usaha Kecil

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil dalam menjalankan tugas Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
- q. menyusun bahan perumusan penetapan unggulan dan kinerja usaha mikro dan kecil;
- r. mengoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
- s. menyusun penetapan kebijakan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro dan kecil di tingkat kabupaten meliputi: Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhanda; Persaingan; Prasarana; Informasi; Kemitraan; Perijinan; Perlindungan;
- t. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan usaha mikro dan kecil ditingkat kabupaten meliputi Produksi, Pemasaran, Sumber daya manusia danTeknologi;
- u. melaksanakan bimbingan dan perlindungan dalam rangka perizinan usaha mikro dan kecil;
- v. mengembangkan dan mendorong ekonomi kreatif usaha mikro dan kecil supaya bertumbuh dan berkembang;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha mikro dan kecil;
- x. melaksanakan bimbingan pedoman akuntansi usaha mikro dan kecil;
- y. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja usaha mikro dan kecil;
- z. menghimpun bahan-bahan untuk pelaksanaan program keterpaduan pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
- aa. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil ditingkat kabupaten meliputi produksi, pemasaran, dan teknologi;

- bb. menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan pemberdayaan dan bina usaha mikro dan kecil;
- cc. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- dd. menghimpun bahan-bahan penetapan unggulan dan kinerja usaha mikro khususnya pada pengembangan SDM usaha mikro dan kecil; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil dalam menjalankan tugas Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro dan Kecil, berkaitan dengan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- q. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- r. melaksanakan penguatan iklim kewirausahaan di tingkat kabupaten;
- s. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi pelaku wirausaha;
- t. melaksanakan bimbingan dan perlindungan dalam rangka perizinan kewirausahaan;
- u. melaksanakan penyusunan data dan informasi potensi dan pelaku wirausaha;
- v. melaksanakan pengelolaan Promosi produk pelaku wirausaha;
- w. mengembangkan dan mendorong sektor wirausaha agar bertumbuh dan berkembang;dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,


LEONARD S. AMPUNG

