



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
4. Bupati adalah Bupati Magelang
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
20. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pasar;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Metrologi;
 - f. Bidang Koperasi;
 - g. Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pasar, perdagangan, metrologi, koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pasar, perdagangan, metrologi, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;

- c. pelaksanaan administrasi bidang pasar, perdagangan, metrologi, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pasar, perdagangan, metrologi, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pasar, perdagangan, metrologi, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pasar, perdagangan, metrologi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum bidang pasar, perdagangan, metrologi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - i. penatausahaan, penerimaan, pengelolaan, pelaporan pendapatan dari retribusi dan/atau pendapatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - k. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - l. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- m. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pasar, perdagangan, metrologi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- o. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan pendapatan maupun pengeluaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Sarana, Pemberdayaan dan Pengelolaan Pasar, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Pasar;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang sarana, pemberdayaan dan pengelolaan Pasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyiapan, pembangunan, pemeliharaan sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
 - d. pengelolaan potensi pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
 - f. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban pasar;
 - g. penyediaan sarana tempat berdagang bagi Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar, pendapatan pasar serta sarana dan prasarana pasar;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pasar;
 - k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang distribusi, kerjasama, promosi perdagangan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Perdagangan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang distribusi, kerjasama, dan promosi perdagangan;
 - c. penerbitan rekomendasi surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah;
 - e. penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan rekomendasi izin usaha toko swalayan;
 - f. penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - g. penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;

- h. penerbitan rekomendasi pedagang kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- i. penerbitan surat keterangan asal (jika daerah telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- j. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di daerah;
- l. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- m. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar daerah;
- n. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah;
- o. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah dalam pelaksanaan pengadaaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di daerah;
- p. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah;
- q. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas kabupaten/kota);
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan distribusi produk perdagangan;
- s. pelaksanaan kegiatan kerjasama perdagangan;
- t. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan distribusi, kerjasama, dan promosi perdagangan;
- u. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang distribusi, kerjasama, dan promosi perdagangan;
- v. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang distribusi, kerjasama, dan promosi perdagangan;
- w. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perdagangan;
- x. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan; dan
- y. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan metrologi, pengendalian mutu metrologi, pelayanan metrologi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Metrologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Metrologi;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan metrologi, pengendalian mutu metrologi, dan pelayanan metrologi;
 - c. pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan metrologi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu metrologi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pelayanan metrologi;

- g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengawasan metrologi, pengendalian mutu metrologi, dan pelayanan metrologi;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengawasan metrologi, pengendalian mutu metrologi, dan pelayanan metrologi;
- i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang pengawasan metrologi, pengendalian mutu metrologi, dan pelayanan metrologi;
- j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Metrologi;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan, perlindungan, data, kelembagaan, legalitas, pengawasan, pemeriksaan koperasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Koperasi;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan, perlindungan, data, kelembagaan, legalitas, pengawasan, dan pemeriksaan koperasi;
 - c. penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - d. penerbitan rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 - g. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 - h. pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 - i. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah;
 - j. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan, perlindungan, dan data koperasi;
 - k. pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan dan legalitas koperasi;
 - l. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - m. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pemberdayaan, perlindungan, data, kelembagaan, legalitas, pengawasan, dan pemeriksaan koperasi;
 - n. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pemberdayaan, perlindungan, data, kelembagaan, legalitas, pengawasan, dan pemeriksaan koperasi;

- o. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang pemberdayaan, perlindungan, data, kelembagaan, legalitas, pengawasan, dan pemeriksaan koperasi;
- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Koperasi;
- q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi; dan
- r. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia, bimbingan dan jaringan usaha, kelembagaan dan legalitas usaha mikro kecil menengah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia, bimbingan dan jaringan usaha, kelembagaan dan legalitas usaha mikro kecil menengah;
 - c. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia usaha mikro kecil menengah;
 - f. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan jaringan usaha usaha mikro kecil menengah;
 - g. pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan dan legalitas usaha mikro kecil menengah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengembangan sumber daya manusia, bimbingan dan jaringan usaha, kelembagaan dan legalitas usaha mikro kecil menengah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia, bimbingan dan jaringan usaha, kelembagaan dan legalitas usaha mikro kecil menengah;
 - j. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang pengembangan sumber daya manusia, bimbingan dan jaringan usaha, kelembagaan dan legalitas usaha mikro kecil menengah;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - m. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator pada Bidang Pasar meliputi:
 1. Subkoordinator Sarana Pasar;
 2. Subkoordinator Pemberdayaan Pasar; dan
 3. Subkoordinator Pengelolaan Pasar.
 - b. Subkoordinator pada Bidang Perdagangan meliputi:
 1. Subkoordinator Distribusi; dan
 2. Subkoordinator Promosi dan Kerjasama.
 - c. Subkoordinator pada Bidang Metrologi meliputi:
 1. Subkoordinator Pengawas Metrologi; dan
 2. Subkoordinator Pelaksanaan Metrologi.
 - d. Subkoordinator pada Bidang Koperasi meliputi:
 1. Subkoordinator Pemberdayaan, Pelindungan dan Data Koperasi
 2. Subkoordinator Pemberdayaan Kelembagaan dan Legalitas Koperasi; dan
 3. Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
 - e. Subkoordinator pada Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:
 1. Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 2. Subkoordinator Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Subkoordinator pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang usaha kecil dan menengah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai koordinator pada Bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perdagangan dan bidang usaha kecil dan menengah, hubungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di tingkat daerah, provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.

- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku

- a. Peraturan Bupati Magelang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 23) yang mengatur mengenai Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada UPT Pengelolaan Pasar Wilayah Muntilan dan Salam, UPT Pengelolaan Pasar Wilayah Salaman dan Bandongan, dan UPT Pengelolaan Pasar Wilayah Grabag dan Tegalrejo; dan
 - b. Peraturan Bupati Magelang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 62)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

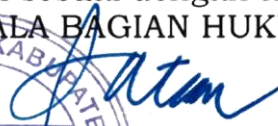
Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

Diundangkan di Kota Mungkid
Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG

ttd

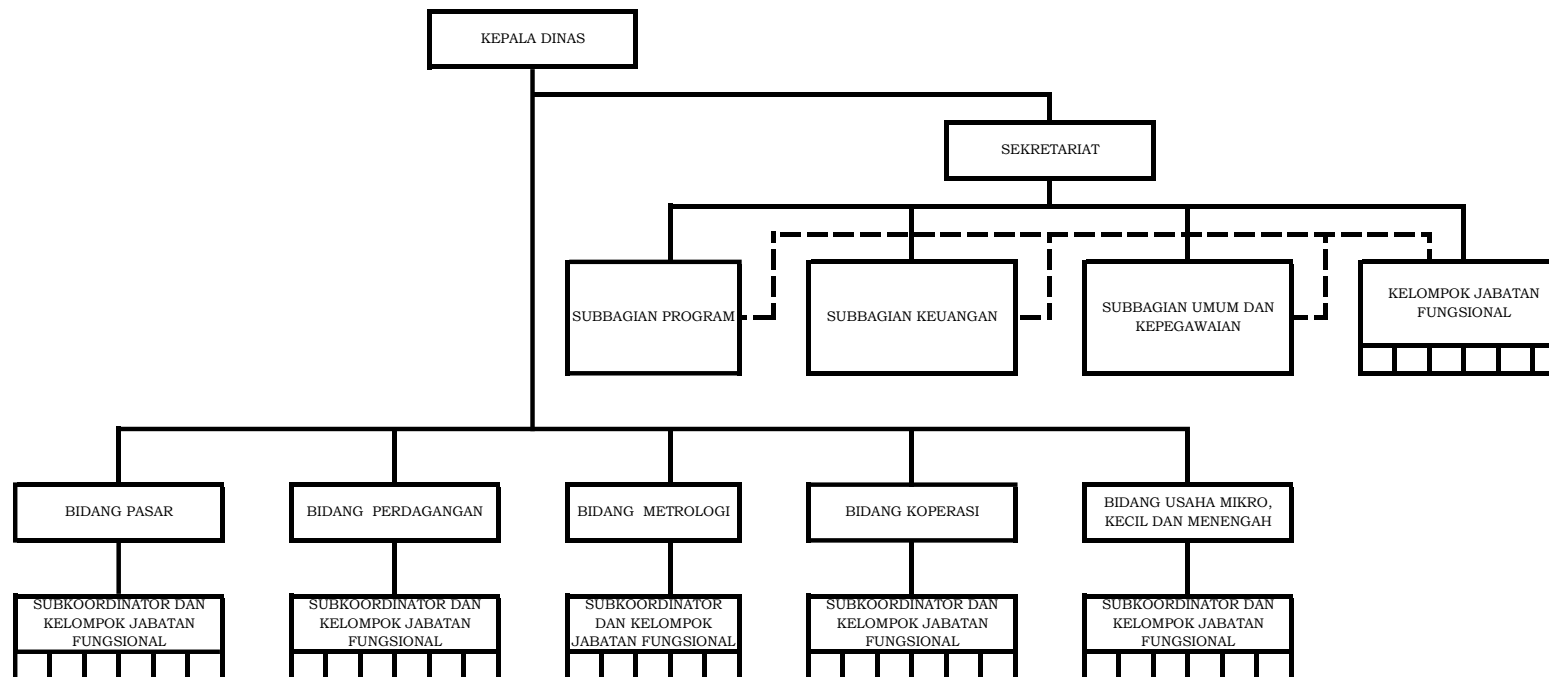
ADI WARYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 72

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

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



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ratna Yulianty
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

Keterangan Garis

———— : Komando

----- : Koordinasi

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

1. KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH
 - a. Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - b. Uraian Tugas
 - 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - 3) memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 5) menyelenggarakan kegiatan di bidang pasar;
 - 6) menyelenggarakan kegiatan di bidang perdagangan;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan di bidang metrologi;
 - 8) menyelenggarakan kegiatan di bidang koperasi;
 - 9) menyelenggarakan kegiatan di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - 10) menyelenggarakan pembinaan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 11) menyelenggarakan fasilitasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 13) menyelenggarakan pelayanan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 14) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
 - 16) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah; dan
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan program pada bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan, pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- 9) melaksanakan penatausahaan, penerimaan, pengelolaan, pelaporan pendapatan dari retribusi dan atau pendapatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;

- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 5) memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 9) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi, dan publikasi bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 13) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 15) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- 5) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 6) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 11) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 12) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 13) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan;
- 16) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- 17) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 6) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 10) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 12) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 13) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 14) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 17) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pasar yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pasar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pasar meliputi penyiapan dan pemeliharaan sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan penyiapan sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
- 5) memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya pasar;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang milik daerah (barang/jasa) sarana dan prasarana pasar;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan di bidang sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
- 8) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
- 9) mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana tempat berdagang bagi Pedagang Kaki Lima (PKL);
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pasar;
- 12) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Perdagangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perdagangan;
- 4) menyelenggarakan program/kegiatan perlindungan konsumen;
- 5) memfasilitasi penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan rekomendasi izin usaha toko swalayan;
- 6) memfasilitasi penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- 7) memfasilitasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- 8) memfasilitasi pemberian pertimbangan/ rekomendasi/ perizinan dalam bidang usaha perdagangan dan promosi perdagangan;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya;
- 10) menyelenggarakan pengawasan dan pengujian barang berbahaya dan barang kena cukai atau dikendalikan peredarannya;
- 11) memverifikasi, menganalisa, dan menyampaikan informasi harga dan stok barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya;
- 12) memfasilitasi penindakan atas pelanggaran distribusi atau penyalahgunaan barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya, barang berbahaya dan barang kena cukai atau dikendalikan dalam peredarannya;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pasar murah, pasar murah bersubsidi dan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan pemantauan usaha dan jasa perdagangan termasuk pusat perbelanjaan, toko modern dan waralaba;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan lelang komoditas, temu usaha dan kemitraan perdagangan, pameran atau promosi perdagangan baik tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, pengumpulan data dan pelaporan data ekspor dan impor;
- 18) memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perdagangan;
- 19) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang perdagangan;

- 20) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang perdagangan;
- 21) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG METROLOGI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Metrologi yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang metrologi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Metrologi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang metrologi;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendataan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan reparatir dan penerbitan izin reparatir;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pasar tertib ukur, daerah tertib ukur dan pos ukur ulang;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan Sistem Internasional;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan Sistem Internasional;
- 9) memfasilitasi penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- 10) memverifikasi penetapan ketetapan retribusi yang berasal dari pelayanan metrologi legal;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan analisa permasalahan dan pemecahan teknis bidang metrologi;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang metrologi;
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang metrologi;
- 14) mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang dipergunakan dalam pelaksanaan perdagangan dan jasa;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang metrologi;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Metrologi;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG KOPERASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Koperasi yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koperasi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Koperasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perkoperasian;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, dan pengembangan koperasi;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang perkoperasian;
- 6) memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perkoperasian;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Koperasi;
- 8) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia, bimbingan dan jaringan usaha, kelembagaan dan legalitas usaha mikro, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan promosi dan pemasaran usaha mikro;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan promosi dan pemasaran produk usaha mikro;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia usaha mikro;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kegiatan kemitraan dalam rangka mendukung usaha mikro;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, fasilitasi dan pelayanan di bidang kemitraan, pengembangan jaringan usaha, permodalan dan pembiayaan usaha mikro;
- 9) mengarahkan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan bimbingan pedagang kaki lima (PKL);
- 10) mengarahkan perencanaan pembangunan tempat berusaha pedagang kaki lima (PKL);
- 11) memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan Koperasi, usaha Kecil dan Menengah di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PASAR

6.1. SUBKOORDINATOR SARANA PASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Sarana Pasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyiapan, pemeliharaan, pembangunan sarana distribusi perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- 4) menyusun konsep pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- 5) melaksanakan perencanaan teknis (penyusunan Studi Kelayakan, Rinci Rencana Teknik, Dokumen Lingkungan dan Analisis Dampak Lalu Lintas) pada pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- 6) melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pasar kategori sederhana;
- 7) melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- 8) melaksanakan pengawasan pembangunan, pemeliharaan rutin dan pemeliharaan eberkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- 9) melaksanakan pengadaan barang/jasa pada kegiatan pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- 10) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam kegiatan pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- 11) melaksanakan pengumpulan data teknis pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- 12) melaksanakan perencanaan teknis (Studi Kelayakan, Rinci Rencana Teknik, Amdal, Andalalin) pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala sarana dan prasarana di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- 13) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- 14) melaksanakan kegiatan penyediaan sarana tempat berdagang bagi pedagang kaki lima (PKL);
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;

- 16) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- 17) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Sarana Pasar;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Sarana Pasar; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN PASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemberdayaan Pasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan, peningkatan, kesejahteraan sumber daya pasar dan daya dukung distribusi perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pemberdayaan Pasar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang manajemen kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- 4) memproses pengumpulan dan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pasar;
- 5) melaksanakan pendataan dan fasilitasi manajemen pengelolaan kepada pedagang, pembeli, komoditas dan para pihak terkait;
- 6) melaksanakan pembinaan kepada pedagang, pembeli dan para pihak terkait;
- 7) melaksanakan peningkatan kemampuan pedagang, pembeli dan para pihak terkait;
- 8) melaksanakan pengelolaan sampah di wilayah pasar dan pengangkutan sampah dari wilayah pasar sampai ke Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS);
- 9) melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di wilayah pasar dan sekitarnya;
- 10) melaksanakan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia (pengelola) kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar beserta pendukung pasar;
- 11) melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang milik daerah (barang/jasa) bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pemberdayaan Pasar;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemberdayaan Pasar;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN PASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemberdayaan Pasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang potensi, distribusi, pengelolaan pasar dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Pasar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan pendapatan pasar;
- 4) melaksanakan pedoman teknis penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar;
- 5) menyusun dan merencanakan pengembangan kemampuan tenaga pelaksana pengelolaan pendapatan;
- 6) menyusun perencanaan pendataan potensi pendapatan pasar;
- 7) menyusun dan merencanakan penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan pendapatan pasar lainnya;
- 8) menyusun dan merencanakan kebutuhan karcis pasar dan melakukan porporasi;
- 9) menyusun dan merencanakan pelaksanaan pembukuan pendapatan pasar;
- 10) menyusun dan merumuskan persyaratan dan penilaian teknis, pengelolaan data, dan pemantauan pelaksanaan perizinan atas pemanfaatan pasar dan perizinan atas pemanfaatan lahan pasar;
- 11) melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar;
- 12) menyusun bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan pasar;
- 13) menyusun bahan dan melaksanakan penyeteroran dan pelaporan pendapatan pasar;
- 14) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Pasar;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Pasar; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERDAGANGAN

7.1. SUBKOORDINATOR DISTRIBUSI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Distribusi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Distribusi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perdagangan;
- 4) menyelenggarakan program/kegiatan perlindungan konsumen;
- 5) memproses penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan rekomendasi izin usaha toko swalayan;
- 6) memproses penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- 7) memproses penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- 8) memproses pemberian pertimbangan/rekomendasi/perizinan dalam bidang usaha perdagangan;
- 9) melaksanakan penyampaian informasi dan menganalisa informasi harga dan stok barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya;
- 10) melaksanakan pemantauan dan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya;
- 11) melaksanakan pengawasan dan pengujian barang berbahaya dan barang kena cukai atau dikendalikan dalam peredarannya;
- 12) melaksanakan penindakan atas pelanggaran distribusi atau penyalahgunaan barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya, barang berbahaya dan barang yang kena cukai atau dikendalikan dalam peredarannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 13) melaksanakan pasar murah, pasar murah bersubsidi dan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok;
- 14) melaksanakan pendataan dan pemantauan usaha dan jasa perdagangan termasuk pusat perbelanjaan, toko modern dan waralaba;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;
- 16) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;
- 17) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Distribusi;

- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Distribusi;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2. SUBKOORDINATOR PROMOSI DAN KERJASAMA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Promosi dan Kerjasama yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerjasama dan promosi perdagangan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kerjasama dan Promosi Perdagangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kerjasama dan promosi perdagangan;
- 4) memproses pemberian pertimbangan/rekomendasi dalam bidang usaha perdagangan;
- 5) melaksanakan pengumpulan, analisa, dan penyampaian informasi harga dan stok barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya;
- 6) melaksanakan lelang komoditas, temu usaha dan kemitraan perdagangan;
- 7) melaksanakan pameran atau promosi perdagangan baik tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
- 8) melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis peningkatan produk dalam negeri;
- 9) melaksanakan pelatihan manajemen ekspor;
- 10) melaksanakan monitoring, pengumpulan dan pelaporan data ekspor dan impor;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerjasama dan promosi perdagangan;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kerjasama dan promosi perdagangan;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang kerjasama dan promosi perdagangan;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kerjasama dan Promosi Perdagangan;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kerjasama dan Promosi Perdagangan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG METROLOGI

8.1. SUBKOORDINATOR PENGAWAS METROLOGI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengawasan Metrologi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan metrologi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengawasan Metrologi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan metrologi;
- 4) melaksanakan penyuluhan dan pengamatan;
- 5) melaksanakan penyuluhan dan pengamatan Barang Dalam Keadaan Terbungkus;
- 6) melaksanakan penyuluhan dan pengamatan satuan Sistem Internasional;
- 7) melaksanakan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, BDKT dan SI;
- 8) melaksanakan operasional penegakan hukum, pelaksanaan gelar perkara dan mengadakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- 9) melaksanakan penyegelan terhadap alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang melanggar ketentuan-ketentuan metrologi legal;
- 10) melakukan analisis terhadap tindak pidana metrologi legal guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengawasan metrologi;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengawasan metrologi.;
- 13) melaksanakan kegiatan Pos Ukur Ulang sebagai bentuk pengawasan tertib niaga;
- 14) melaksanakan kegiatan pasar tertib ukur dan daerah tertib ukur;
- 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pengawasan metrologi;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengawasan Metrologi;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengawasan Metrologi;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.2. SUBKOORDINATOR PELAKSANAAN METROLOGI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pelaksanaan Metrologi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan metrologi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pelaksanaan Metrologi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelaksanaan metrologi;
- 4) melaksanakan kajian dan analisa kebijakan teknis metrologi (kelembagaan, penilaian kemetrologian, evaluasi jabatan fungsional metrologi);
- 5) melaksanakan pendataan/penataan terhadap potensi alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang digunakan dalam perdagangan barang dan jasa;
- 6) melaksanakan pembinaan terhadap reparatur alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- 7) menyusun konsep penerbitan izin reparatur alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- 8) melaksanakan kegiatan Pasar Tertib Ukur dan Daerah Tertib Ukur;
- 9) melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis metrologi legal;
- 10) melakukan pengujian dan pemeriksaan standar alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- 11) melaksanakan tera / tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang dipergunakan dalam perdagangan barang dan jasa;
- 12) melaksanakan pemberian tanda tera sah atau keterangan tertulis yang bertanda tera sah pada alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah lulus dalam peneraan;
- 13) melaksanakan pemberian tanda tera batal atau keterangan tertulis yang bertanda tera sah batal pada alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang tidak lulus dalam peneraan;
- 14) melakukan pendataan dan pendaftaran alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah ditera dan harus ditera ulang;
- 15) melakukan promosi layanan tera / tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang dipergunakan dalam perdagangan dan jasa;
- 16) melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
- 17) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian;
- 18) melaksanakan pengelolaan standar ukuran alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- 19) melaksanakan kajian permasalahan dan pemecahan di bidang pelayanan metrologi;
- 20) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pelaksanaan metrologi;

- 21) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pelaksanaan metrologi;
- 22) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pengendalian mutu metrologi;
- 23) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pelaksanaan Metrologi;
- 24) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pelaksanaan Metrologi;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. SUBKOORDINATOR BIDANG KOPERASI

9.1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN, DAN DATA KOPERASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemberdayaan, Perlindungan, dan Data Koperasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan, perlindungan koperasi, dan data dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pemberdayaan, Perlindungan, dan Data Koperasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan, perlindungan, dan data koperasi;
- 4) melaksanakan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kemitraan, pengembangan jaringan usaha, perlindungan, permodalan, jasa dan koperasi;
- 5) melaksanakan bimbingan pengelolaan simpan pinjam, permodalan, jasa dan keuangan koperasi, penilaian pembiayaan serta monitoring di bidang permodalan dan usaha koperasi;
- 6) melaksanakan penilaian pembiayaan dan monitoring di bidang permodalan dan usaha koperasi;
- 7) melaksanakan pengembangan SDM di bidang pemberdayaan, perlindungan, dan pengelolaan data koperasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi koperasi;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pemberdayaan, perlindungan, dan data koperasi;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pemberdayaan, Perlindungan, dan Data Koperasi;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subkoordinator Pemberdayaan, Perlindungan, dan Data Koperasi; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9.2. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DAN LEGALITAS KOPERASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemberdayaan Kelembagaan dan Legalitas Koperasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan legalitas koperasi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kelembagaan dan Legalitas Koperasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan dan legalitas koperasi;
- 4) melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan, fasilitasi, dan pelayanan kelembagaan dan legalitas koperasi;
- 5) menyusun konsep rekomendasi dan/atau konsep izin pendirian, penggabungan, peleburan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi.
- 6) melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi;
- 7) melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kelembagaan koperasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kelembagaan dan legalitas koperasi;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang kelembagaan dan legalitas koperasi;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kelembagaan dan Legalitas Koperasi;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subkoordinator Kelembagaan dan Legalitas Koperasi;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9.3. SUBKOORDINATOR PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman teknis, dan pedoman pelaksanaan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- 4) melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- 5) melaksanakan pengawasan koperasi;
- 6) melaksanakan pemeriksaan koperasi;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- 8) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- 9) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- 10) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
10.1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan usaha mikro dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pemberdayaan usaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 5) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan, fasilitasi dan pelayanan kelembagaan dan legalitas Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 6) melaksanakan sosialisasi legalitas Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 7) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pedagang kaki lima (PKL);
- 8) melaksanakan promosi, pola kemitraan dan jaringan usaha mikro;
- 9) melaksanakan pendataan usaha mikro sebagai basis data tunggal usaha mikro;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Menengah;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Mikro dan Menengah;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10.2. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan usaha mikro dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengembangan Usaha Mikro dan Menengah;
- 4) menyusun kurikulum pengembangan sumber daya manusia usaha mikro;
- 5) menyusun materi dan bahan pengembangan sumber daya manusia Usaha Mikro;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengembangan wirausaha baru Usaha Mikro;
- 7) melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku Usaha Mikro;
- 8) melaksanakan peningkatan Usaha Mikro melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di Subkoordinator Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengembangan usaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di Subkoordinator Pengembangan Usaha Mikro dan Menengah;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Usaha Mikro dan Menengah;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subkoordinator Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003