



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Blora Tipe B.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana unit pelaksana teknis Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang 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 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 1. Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen;
 2. Seksi Promosi dan Informasi Pasar; dan
 3. Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran.
 - d. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, membawahkan:
 1. Seksi Bina Usaha Koperasi;
 2. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan
 3. Seksi Usaha Kecil dan Menengah.
 - e. Bidang Pasar Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Pasar Daerah;
 2. Seksi Bina Pasar Daerah; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana Pasar Daerah.
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Blora mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam perumusan kebijakan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

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

Paragraf 3

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

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

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

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Perdagangan

Paragraf 1

Bidang Perdagangan

Pasal 12

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, dibidang distribusi dan perlindungan konsumen, promosi dan informasi pasar, bina usaha dan pemasaran.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen, Seksi Promosi dan Informasi Pasar, Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen, Seksi Promosi dan Informasi Pasar, Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen, Seksi Promosi dan Informasi Pasar, Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen

Pasal 14

Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan usaha sarana perdagangan dan perlindungan konsumen serta memberikan penyuluhan dan/atau bimbingan kepada masyarakat dan pengusaha;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan dan menginventarisasi barang yang beredar di pasar sebagai bahan bimbingan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan barang dalam rangka perlindungan konsumen;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan barang dalam kemasan tertutup serta barang beredar di pasar;
- j. melaksanakan kegiatan metrologi legal;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam penanganan pelaku pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen;

- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Promosi Dan Informasi Pasar

Pasal 15

Seksi Promosi Dan Informasi Pasar mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi Dan Informasi Pasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Promosi dan Informasi Pasar;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Dan Informasi Pasar sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan perdagangan;
- g. menyusun profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial Daerah;
- h. menghimpun dan melaporkan data realisasi ekspor impor;
- i. menginformasikan kepada masyarakat tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik dalam negeri maupun luar negeri, peluang ekspor dan kegiatan lain di bidang ekspor impor;
- j. memfasilitasi temu usaha antara pedagang besar, menengah dan kecil guna membuka akses kerjasama;
- k. melakukan kegiatan monitoring harga dan stok barang pokok, barang penting, barang strategis dan barang umum lainnya;

- l. menghimpun data perkembangan harga dan stok barang pokok, barang penting, barang strategis dan barang umum lainnya dari Daerah lain sebagai bahan perbandingan dan sekaligus sebagai bahan informasi bagi pihak yang memerlukan;
- m. menginventarisasi data distributor, penyalur dan komoditi barang pokok, barang penting, barang strategis dan barang umum lainnya, komoditi potensial serta komoditi ekspor;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Informasi Pasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Informasi Pasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran

Pasal 16

Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan bimbingan usaha dan fasilitasi pengelolaan usaha perdagangan kepada masyarakat;
- g. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha perdagangan, tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang, izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin sewa beli (*leasing*);

- i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan tanda pendaftaran waralaba;
- j. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan dan pengawasan tanda organisasi usaha tingkat dewan pimpinan Daerah;
- k. menyiapkan rekomendasi teknis pendaftaran perusahaan; dan
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan bagi perusahaan baik yang telah memiliki maupun belum memiliki izin di bidang perdagangan dan tanda daftar gudang;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Dan Pemasaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

Paragraf 1

Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 17

Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Koperasi, Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Seksi Usaha Kecil dan Menengah;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Bina Usaha Koperasi, Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Seksi Usaha Kecil dan Menengah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;

- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi, Seksi Kelembagan dan Pengawasan Koperasi, Seksi Usaha Kecil dan Menengah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha Koperasi

Pasal 19

Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Bina Usaha Koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Bina Usaha Koperasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bina Usaha Koperasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bina usaha koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan usaha koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- i. memfasilitasi pembiayaan kegiatan koperasi;
- j. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis kegiatan kemitraan dan investasi/modal penyertaan di bidang koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi

Pasal 20

Seksi Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memberikan bimbingan teknis administrasi organisasi dan kelembagaan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengadakan penyuluhan kelembagaan koperasi secara berkala agar diperoleh hasil sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- h. memfasilitasi pengesahan akte pendirian koperasi dan/atau badan hukum, pembubaran koperasi dan pengembangan unit usaha koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- j. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- k. melaksanakan pemeriksaan secara menyeluruh baik yang menyangkut organisasi maupun usahanya termasuk pelaksanaan program pembinaan anggota;
- l. melaksanakan klarifikasi atas kasus dan/atau dugaan penyimpangan yang terjadi pada gerakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan fungsi, peran, dan prinsip koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan saksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 21

Seksi Usaha Kecil Dan Menengah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Usaha Kecil Dan Menengah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Usaha Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Dinas tentang teknis pengembangan kewirausahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
- g. melaksanakan bimbingan teknis maupun administrasi di bidang pemberdayaan usaha mikro dan kecil secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan kinerja dan volume usaha bagi usaha mikro dan kecil, meliputi pendataan dan pendaftaran usaha mikro dan kecil, pengembangan sumber daya manusia, pembiayaan dan penjaminan, produksi dan produktifitas, kemitraan dan jejaring usaha, fasilitasi perijinan dan standarisasi serta pemasaran;

- h. melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah guna memberikan kepastian usaha dan persaingan usaha yang sehat, melalui pembinaan dan pengawasan;
- i. menyusun data/informasi kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- j. melaksanakan fasilitasi pembiayaan dan/atau akses permodalan bagi para wira usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kewirausahaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Kecil Dan Menengah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Pasar Daerah

Paragraf 1

Bidang Pasar Daerah

Pasal 22

Bidang Pasar Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar Daerah, bina pasar Daerah dan sarana prasarana pasar Daerah.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pasar Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Pasar Daerah, Seksi Bina Pasar Daerah, Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar Daerah;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar Daerah, Seksi Bina Pasar Daerah, Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;

- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Pasar Daerah, Seksi Bina Pasar Daerah, Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Pasar Daerah

Pasal 24

Seksi Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Pasar Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Pasar Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengendalian keamanan, ketertiban dan penyelesaian perselisihan antara sesama penghuni pasar Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan, pembinaan kesadaran hak dan kewajiban pedagang pasar Daerah;
- h. menyusun petunjuk teknis dan pembinaan kepada wajib retribusi terkait pasar Daerah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Bina Pasar Daerah

Pasal 25

Seksi Bina Pasar Daerah mempunyai tugas:

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

Paragraf 4

Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar Daerah

Pasal 26

Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

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

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 50) yang mengatur mengenai perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

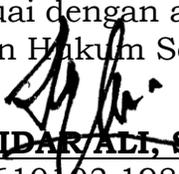
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 62

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

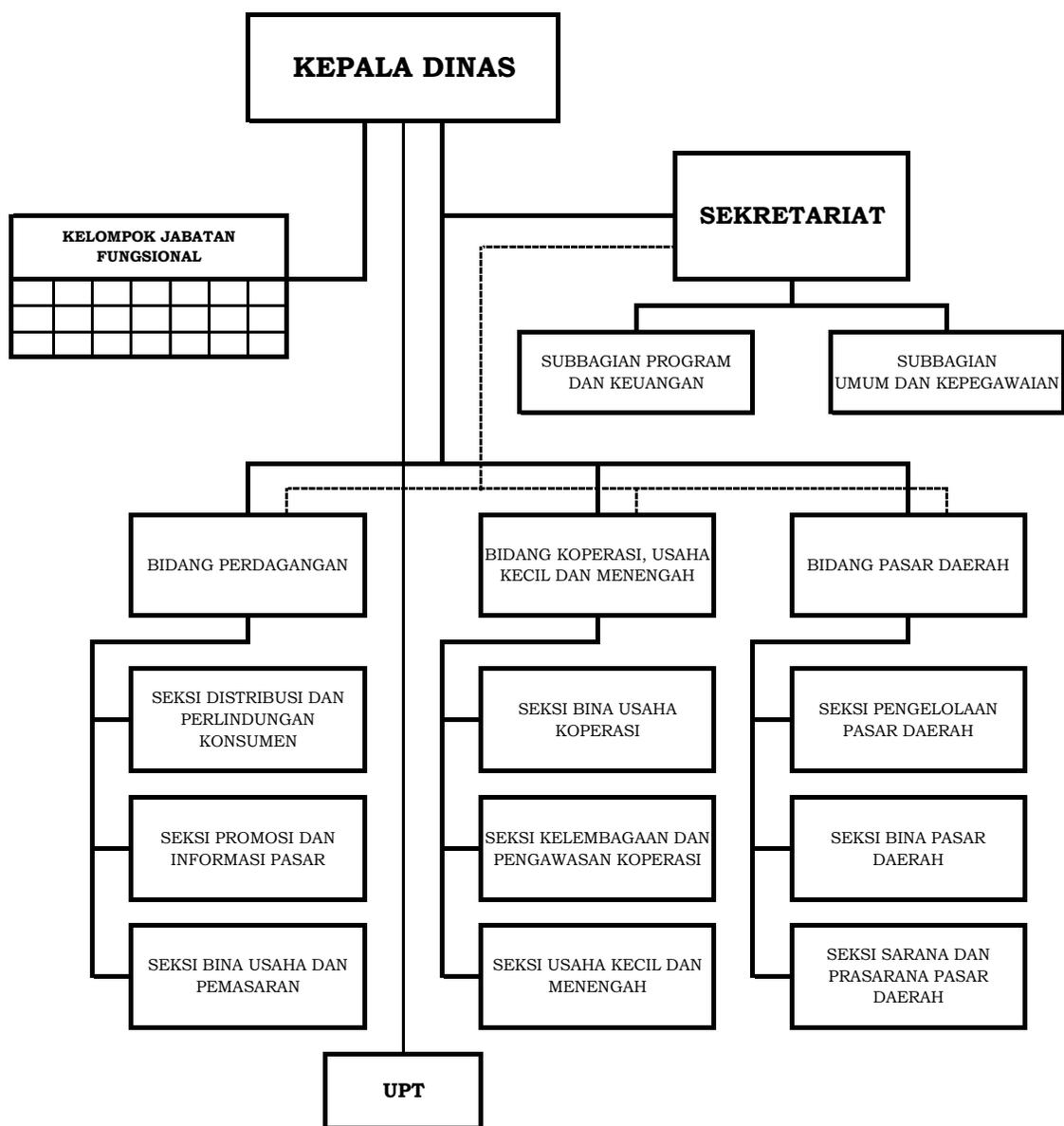
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

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



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO