



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- Mengingat : 1 Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang
4. 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 Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
 6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Dinas yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonogiri.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas 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, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Pengelolaan Pasar;
 - e. Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan;
 - b. Bidang Perdagangan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Usaha Perdagangan Dan Promosi; dan
 2. Kelompok Unsur Metrologi Dan Perlindungan Konsumen.
 - c. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Dan Penerimaan Pasar; dan
 2. Kelompok Unsur Pemeliharaan Dan Pengembangan Pasar.
 - d. Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Kelembagaan Dan Penyuluhan Koperasi;
 2. Kelompok Unsur Pengawasan Koperasi, dan
 3. Kelompok Unsur Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang ketrampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/inpassing dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Dinas.
- (5) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Eselonisasi jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan

- administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

PASAL 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. koordinatif; dan
 - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 10

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Dinas harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 111 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 113), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Wonogiri

pada tanggal 17 November 2023

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri

pada tanggal 17 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,

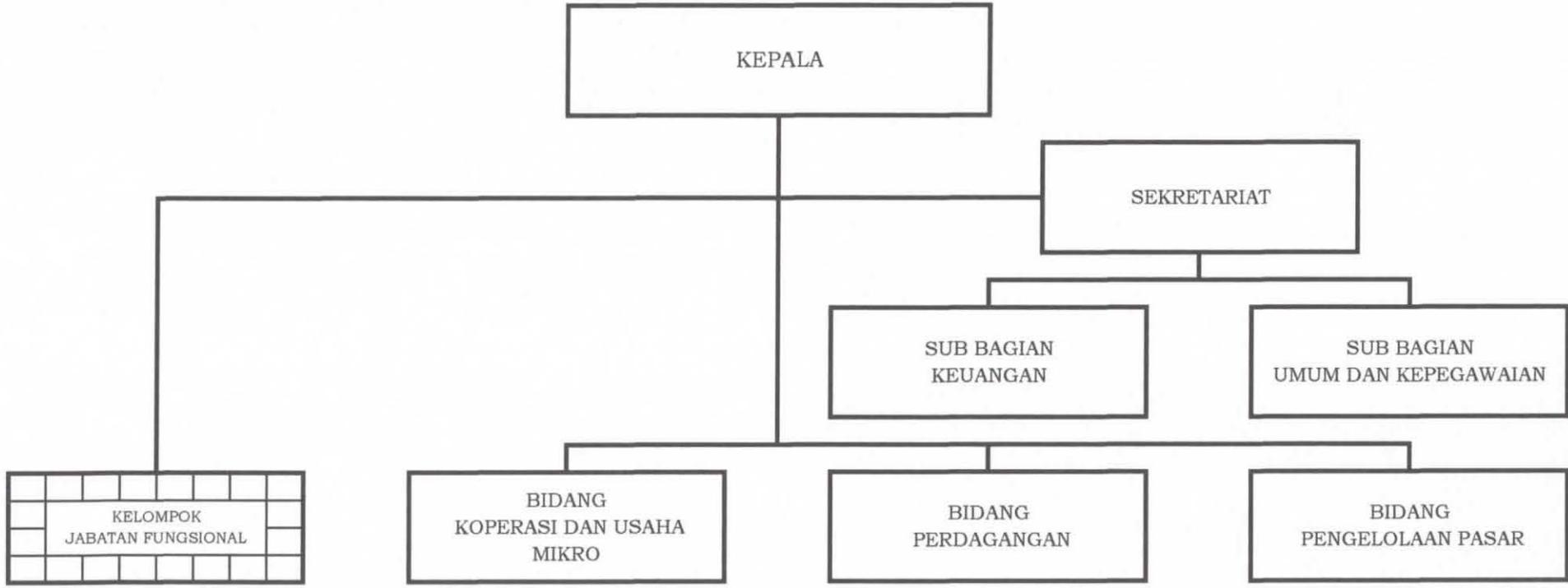
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 63

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH

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



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 63 TAHUN 2023
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
 PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL
 DAN MENENGAH

URAIAN TUGAS
 DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. perumusan kebijakan bidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah; b. pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah; c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah; d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.	a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan dinas perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah, meliputi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah, koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, koordinasi dan penyusunan dokumen

			<p>perubahan RKA-SKPD, koordinasi dan penyusunan DPA SKPD, koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, evaluasi kinerja Perangkat Daerah)</p> <p>b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;</p> <p>e. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Dinas;</p> <p>c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>f. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan</p>



			<p>kepegawaian meliputi :</p> <p>administrasi barang milik Daerah; administrasi kepegawaian; administrasi umum; pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah; pengelolaan protokol; laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; pelayanan publik dan hubungan masyarakat; organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan meliputi : administrasi keuangan Perangkat Daerah (meliputi: penyediaan gaji dan tunjangan ASN; penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD; koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;</p>



			<p>pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD/ laporan keuangan akhir tahun SKPD; penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran); administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah; koordinasi penyusunan laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha Perdagangan Dan Promosi, Metrologi Dan Perlindungan Konsumen.	<p>penyusunan bahan program kerja di bidang usaha perdagangan dan promosi, metrologi dan perlindungan konsumen;</p> <p>penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang usaha perdagangan dan promosi, metrologi dan perlindungan konsumen;</p> <p>pelaksanaan kebijakan di bidang usaha perdagangan dan promosi, metrologi dan perlindungan konsumen, meliputi :</p> <p>Kelompok Unsur Usaha Perdagangan Dan Promosi:</p> <p>penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan (fasilitasi pembinaan dan pemantauan kepemilikan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk distributor, agen,</p>



			<p>grosir/perkulakan dan toko swalayan melalui sistem perizinan berusaha melalui sistem elektronik);</p> <p>penerbitan tanda daftar gudang (fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang);</p> <p>penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri (fasilitasi perizinan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stp) dalam negeri terintegrasi secara elektronik, fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri, fasilitasi perizinan STPW untuk penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri yang terintegrasi secara elektronik, Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan STPW penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri melalui sistem yang terintegrasi secara elektronik);</p> <p>Penerbitan STPW untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri (sistem pelayanan perizinan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba STPW terintegrasi secara elektronik luar negeri, fasilitasi pemenuhan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba STPW luar negeri, fasilitasi pemenuhan STPW untuk penerima waralaba lanjutan luar negeri yang terintegrasi secara elektronik, sistem</p>
--	--	--	--



			<p>pelayanan perizinan STPW untuk penerima waralaba lanjutan luar negeri yang terintegrasi secara elektronik;</p> <p>penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat (fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C, fasilitasi penerbitan Surat Keterangan Pengecer (SKP) dan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol (SKPL) golongan B dan C);</p> <p>penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) bagi daerah Kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan SKA;</p> <p>pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan (pelaksanaan fasilitasi terkait sistem rersi gudang di wilayah Kabupaten, identifikasi terhadap lembaga dan komoditas potensial sistem resi gudang di wilayah Kabupaten;</p> <p>menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten (koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat, koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat,</p>
--	--	--	--

			<p>pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat);</p> <p>pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Kabupaten (pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang Kabupaten, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan, pelaksanaan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam Kabupaten;</p> <p>penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah Kabupaten (pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang bagi produk ekspor unggulan, peningkatan citra produk ekspor);</p> <p>pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri (pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri, pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten;</p> <p>Kelompok Unsur Metrologi Dan Perlindungan Konsumen:</p>
--	--	--	---



			<p>pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Kabupaten (pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya, fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi Bahan Berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2, pengawasan distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya Terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2));</p> <p>pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat Kabupaten (pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan, pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi, pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi);</p> <p>pelaksanaan metrologi legal, berupa tera, tera ulang, dan pengawasan (pelaksanaan metrologi legal, berupa tera, tera ulang, pengawasan/penyuluhan metrologi legal, penyidikan metrologi legal)</p> <p>pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang usaha perdagangan dan promosi, metrologi dan perlindungan konsumen;</p> <p>pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang usaha perdagangan dan promosi, metrologi dan perlindungan konsumen; dan</p> <p>pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	--



4.	Bidang Pengelolaan Pasar	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Dan Penerimaan Pasar, Pemeliharaan Dan Pengembangan Pasar.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pemberdayaan dan penerimaan pasar, pemeliharaan dan pengembangan pasar;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan dan penerimaan pasar, pemeliharaan dan pengembangan pasar;</p>
			<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Dan Penerimaan Pasar, Pemeliharaan Dan Pengembangan Pasar, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pemberdayaan Dan Penerimaan Pasar:</p> <p>penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan (fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik);</p> <p>pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya (pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan, pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan).</p> <p>2) Kelompok Unsur Pemeliharaan Dan Pengembangan Pasar:</p> <p>pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan (penyediaan sarana distribusi perdagangan, fasilitasi</p>

			<p>pengelolaan sarana distribusi perdagangan).</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan penerimaan pasar, pemeliharaan dan pengembangan pasar;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan penerimaan pasar, pemeliharaan dan pengembangan pasar; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.	Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelembagaan Dan Penyuluhan Koperasi, Pengawasan Koperasi, Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang kelembagaan dan penyuluhan koperasi, pengawasan koperasi, pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan penyuluhan koperasi, pengawasan koperasi, pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan penyuluhan koperasi, pengawasan koperasi, pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Kelembagaan Dan Penyuluhan Koperasi:</p> <p>penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten (fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah</p>

			<p>keanggotaan dalam Kabupaten;</p> <p>penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Kabupaten (fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Kabupaten;</p> <p>pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Kabupaten (peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sdm koperasi);</p> <p>pemberian pendampingan dan penyuluhan pendirian koperasi. (fasilitasi pendampingan dan penyuluhan pendirian koperasi);</p> <p>penguatan peran notaris pembuat akta koperasi (fasilitasi pemberian akta notaris bagi koperasi);</p> <p>pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Kabupaten (pemulihan usaha koperasi yang keanggotaannya daerah Kabupaten, fasilitasi pelaporan koperasi yang keanggotaannya Kabupaten).</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengawasan Koperasi:</p> <p>pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah</p>
--	--	--	--

A

			<p>keanggotaannya dalam Kabupaten (penguatan tata kelola kelembagaan koperasi, pelaksanaan proses pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Kabupaten</p> <p>penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten (pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan Kabupaten, penilaian kesehatan koperasi meliputi tata kelola, profil risiko, kinerja keuangan, dan permodalan).</p> <p>3) Kelompok Unsur Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro:</p> <p>pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan (pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro, pelatihan dan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/pencatatan keuangan usaha mikro dan usaha kecil, pemulihan usaha mikro, fasilitasi hak kekayaan intelektual usaha kecil, pendampingan dan bantuan hukum bagi usaha mikro, fasilitasi sertifikasi dan standardisasi usaha mikro,</p>
--	--	--	--

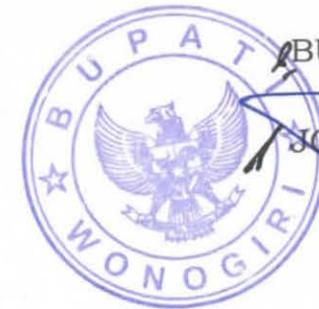
			<p>fasilitasi pengadaan barang/jasa pemerintah, penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha kecil pada infrastruktur publik, penyusunan basis data usaha mikro, peningkatan pemahaman dan pengetahuan UMKM serta kapasitas dan kompetensi SDM UMKM dan kewirausahaan melalui pendidikan dan pelatihan);</p> <p>penetapan pedoman mekanisme kepemilikan saham lembaga keuangan mikro yang diatur dengan perdasus terkait dengan kewajiban kepemilikan saham yang bersumber dari APBD dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan UMKM (penyusunan pedoman mekanisme kepemilikan saham lembaga keuangan mikro yang diatur dengan perdasus terkait dengan kewajiban kepemilikan saham yang bersumber dari APBD dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan UMKM);</p> <p>fasilitasi kemitraan usaha melalui rantai pasok antara usaha besar, usaha menengah, dengan usaha kecil dan usaha mikro untuk mempercepat transformasi UMKM dalam meningkatkan skala usaha. (kurasi, peningkatan mutu produk, dan kemitraan usaha mikro dengan usaha kecil dan menengah melalui rantai pasok);</p> <p>penetapan pedoman mekanisme kepemilikan saham lembaga keuangan mikro yang diatur dengan perdasus terkait dengan kewajiban kepemilikan saham yang bersumber dari APBD dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan UMKM</p>
--	--	--	--

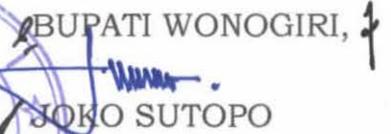


			<p>(penyusunan pedoman mekanisme kepemilikan saham lembaga keuangan mikro yang diatur dengan perdasus terkait dengankewajiban kepemilikan saham yang bersumber dari APBD dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan UMKM);</p> <p>Fasilitasi kemitraan usaha melalui rantai pasok antara usaha besar, usaha menengah, dengan usaha kecil dan usaha mikro untuk mempercepat transformasi UMKM dalam meningkatkan skala usaha. (kurasi, peningkatan mutu produk, dan kemitraan usaha mikro dengan usaha kecil dan menengah melalui rantai pasok);</p> <p>pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil (pengembangan usaha mikro, penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan, fasilitasi pengembangan inkubasi secara terpadu dan berjenjang, fasilitasi inkubator usaha mikro, produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi); dan</p> <p>pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten/kota (penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya, pembinaan dan pendampingan bagi keluarga dan kelompok masyarakat yang akan membentuk koperasi dalam pengembangan ekonomi, fasilitasi kemitraan koperasi yang keanggotaannya daerah kabupaten/kota,</p>
--	--	--	---



			peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha, fasilitasi akses permodalan koperasi yang keanggotaannya dalam Kabupaten, pemberdayaan koperasi dengan keanggotaan dalam Kabupaten.
--	--	--	---



BUPATI WONOGIRI, 
JOKO SUTOPO