



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 112 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 LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

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 Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan ;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Jaringan Perdagangan.
 - d. Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metrologi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Peredaran Barang dan/atau Jasa.
 - e. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, terdiri dari :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Perizinan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
- f. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri dari:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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 Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan, kebijakan, penyelenggaraan, dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan Bidang perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Koperasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan, Bidang Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi , dan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan dan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA);
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang perdagangan, Koperasi, usaha Kecil dan menengah;
- d. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang-bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah;
- e. merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan pengawasan pelayanan Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan bidang;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- q. melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perelengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - d. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas;
 - e. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam angka pengambilan keputusan dan kebijakan;
 - f. mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan;

- g. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- h. mengelola pengadaan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- i. mengelola hubungan masyarakat dan ke protokol;
- j. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- l. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- m. membantu mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- n. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- p. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengaran, dan pengawasan kepada bendahara;
- r. mengelola perencanaan dan program;
- s. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran;
- t. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal;
- u. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian serta informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kegiatan dan informasi publik;
- c. pelaksanaan tugas administrasi umum;
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsi lainnya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik Dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Dinas sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup dinas;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada Pimpinan;
- o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja;
 - e. mengusulkan nama calon bendahara;
 - f. membina dan mengawasi bendahara;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerima, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah

- Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban;
 - k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. Pelaksanaan tugas penyusunan program;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;

- b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang Program dan Pelaporan;
- d. Menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan Dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada unit organisasi;
- g. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur di Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan tahunan kegiatan;
- l. Menyusun konsep pembuatan profil Dinas;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan pelaku usaha perdagangan dalam rangka pengembangan ekspor dan perluasan akses pasar produk ekspor;
 - e. Penyediaan data dan informasi perdagangan;
 - f. Penyediaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - g. Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, internasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
 - h. Pelaksanaan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait administrasi bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan diberikan Pimpinan.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
- b. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- h. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- i. Melaksanakan kebijakan daerah bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- k. Melaksanakan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- l. Melaksanakan pembinaan pelaku usaha perdagangan dalam rangka pengembangan ekspor dan perluasan akses pasar produk ekspor;
- m. Melaksanakan layanan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- n. Melaksanakan penyediaan data dan informasi perdagangan;
- o. Melaksanakan penyediaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- p. Melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
- q. Melaksanakan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- r. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
- s. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- t. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Perdagangan;
- u. Mengelola dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pelaku Usaha
Perdagangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan urusan pemerintahan di sektor pembinaan pelaku usaha perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, seminar, adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/ atau kegiatan pengembangan lainnya kepada pelaku usaha;
 - d. Pemberian informasi tentang perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - e. Pemberian informasi terkait dengan pengembangan ekspor;
 - f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kebijakan daerah dibidang Pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan pelaku usaha perdagangan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, seminar, adaptasi produk, Lokakarya, temu usaha, pelatihan program

- pendampingan dan / atau kegiatan pengembanagan lainnya kepada pelaku usaha;
- d. Melaksanakan pemberian informasi perizinan dan tanda daftar perusahaan;
 - e. Melaksanakan penyediaan informasi terkait pengembanagan ekspor;
 - f. Melaksanakan koordiansi kegiatan bidang pembinaan pelaku usaha perdagangan;
 - g. Melakukan evaluasi data dan informasi pembinaan pelaku usaha perdagangan;
 - h. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaku usaha perdagangan;
 - i. Membuat profil pelaku usaha perdagangan Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - j. Melaksanakan sosialisasi profil pelaku usaha perdagangan kepada stake holder; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada Pimpinan

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting Dinas Mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan disektor sarana distribusi dan stabilitasi barang pokok dan penting menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas barang Pokok dan Penting menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting;
 - c. Penyusunan pedoman manajemen pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- d. Pelaksanaan bidang teknis, pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- f. Pelaksanaan monitoring ketersediaan barang pokok dan penting dipasaran;
- g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan daerah bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting;
- c. Menyusun pedoman manajemen pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
- f. Melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- g. Melaksanakan monitoring ketersediaan barang pokok dan penting di pasaran;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting;
- j. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana Distribusi dan Stabilitas Barang Pokok dan Penting; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengembangan Jaringan Perdagangan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Jaringan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pengembangan Jaringan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Jaringan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengembangan Jaringan Perdagangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Jaringan Perdagangan;
 - c. Penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional/nasional/lokal dan misi dagang;
 - d. Penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional/nasional/lokal dan misi dagang
 - e. Pelaksanaan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dan misi dagang;
 - f. Penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - g. Pelaksanaan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan promosi lainnya yang mendukung kampanye pencitraan;
 - i. Pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - j. Pelaksanaan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - k. Penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - l. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Pengembangan Jaringan Perdagangan;

- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Jaringan Perdagangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan daerah bidang Pengembangan Jaringan Perdagangan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Jaringan Perdagangan;
- c. Menyusun rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional/nasional/lokal dan misi dagang;
- d. Melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional/nasional/lokal dan misi dagang;
- e. Melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dan misi dagang;
- f. Menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- g. Melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- h. Melaksanakan kegiatan promosi lainnya yang mendukung kampanye pencitraan;
- i. Melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- j. Melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- k. Melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- l. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan jaringan perdagangan;
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan Jaringan Perdagangan;
- n. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Jaringan Perdagangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, perumusan, penetapan kebijakan teknis di bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, timbang, takar dan peralatannya (UTTP);
 - d. Pelaksanaan pengawasan UTTP, barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukur;
 - e. Pelaksanaan pembinaan terhadap penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) perdagangan dan petugas pengawas tertib niaga (PPTN);
 - f. Pelaksanaan pengawasan kegiatan dibidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar dan tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - g. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - h. Pelaksanaan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang kemetrolgian dan pengawasan perdagangan; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);

- b. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan;
- c. Melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, timbang, takar dan peralatannya (UTTP);
- d. Melaksanakan pengawasan UTTP, barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) perdagangan dan petugas pengawas tertib niaga (PPTN);
- f. Melaksanakan pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar dan tempat penyimpanan serta penengakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan;
- h. Melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- i. Melaksanakan pengawasan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang terkait (administrasi) bidang Kemetrolgian dan Pengawasan Perdagangan yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metrologi

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Metrologi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metrologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, perumusan, penetapan kebijakan operasional program pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;

- c. Penyiapan rencana program dan kegiatan seksi pelayanan tera dan tera ulang
- d. Penetapan kebijakan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- e. Pelaksanaan pemetaan jumlah potensi pemakai UTTP;
- f. Pengelolaan cap tanda tera;
- g. Penyediaan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
- h. Pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- i. Penyediaan dan pembinaan peningkatan kompetensi SDM bidang kemetrolgian;
- j. Pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- k. Penyuluhan kemetrolgian;
- l. Pelaksanaaak koordiansi kegiatan bidang tera dan tera ulang alat UTTP; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Metrologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan operasional pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- c. Menetapkan target pencapaian dan perkiraan tera dan tera ulang alat UTTP melalui pemetaan jumlah potensi pemakai alat UTTP;
- d. Melakukan pengelolaan cap tanda tera;
- e. Melaksanakan penyediaan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
- f. Melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- g. Melaksanakan penyuluhan kemetrolgian;
- h. Melaksanakan penyediaan fan peningkatan SDM bidang kemetrolgian
- i. Membuat pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- j. Melaksanakan koordiansi kegiatan bidang tera dan tera ulang alat UTTP; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perizinan dan
Pendaftaran Perusahaan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan operasional Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kinerja PPNS bidang perdagangan dan PPTN dengan instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga;
 - e. Pelaksanaan pelaporan kegiatan bidang Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - f. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - g. Pelaksanaan Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan operasional Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Mensosialisasikan program dan kegiatan operasional Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
- d. Melaksanakan koordinasi kinerja PPNS bidang perdagangan dan PPTN dengan instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
- f. Melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- g. Melaksanakan Pengawasan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Peredaran Barang dan/atau Jasa

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa;
 - c. Penyiapan bahan rencana program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa;
 - d. Pelaksanaan Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa;
 - e. Pelaksanaan pengawasan UTP, BDKT, dan satuan ukuran;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan SKPD, instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga;

- g. Pelaksanaan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait kegiatan pengawasan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa;
 - c. Menyusun bahan rencana program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa;
 - d. Melaksanakan Pengawasan Peredaran Parang dan/atau Jasa;
 - e. Melaksanakan pengawasan UTTP, BDKT, dan satuan ukuran;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan SKPD, instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga;
 - g. Melaksanakan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan perdagangan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan koperasi

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- c. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- d. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor caban, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- g. Pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- h. Pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k. Pelaksanaan koordinasi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. Pelaksanaan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- m. Pelaksanaan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- n. Pelaksanaan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- o. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan koperasi;
- p. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);

- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- c. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- d. Melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- e. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- f. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- g. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- h. Melaksanakan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- i. Melaksanakan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah ke anggotanya lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- l. Melaksanakan koordinasi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. Melaksanakan koordinasi upaya pencitraan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- n. Melaksanakan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. Melaksanakan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- p. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan koperasi; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kelembagaan dan Perizinan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Perizinan Koperasi;
 - b. Penyiapan rencana kegiatan dan program pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi;
 - c. Penganalisaan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - d. Penganalisaan dokumen pembentukan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. Penganalisaan berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - f. Penganalisaan berkas pembubaran koperasi;
 - g. Perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam//unit simpan pinjam;
 - h. Perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - i. Penganalisaan data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - j. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pada seksi kelembagaan dan perizinan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan dan perizinan koperasi;

- b. Menyiapkan rencana kegiatan dan program pada seksi kelembagaan dan perizinan koperasi;
- c. Menganalisa dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- d. Menganalisa dokumen pembentukan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- e. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- f. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- g. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. Menganalisa data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi kelembagaan dan perizinan; dan
- k. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keanggotaan Dan Penerapan Peraturan

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi keanggotaan dan penerapan peraturan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi keanggotaan dan penerapan peraturan dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - b. Penyiapan rencana kegiatan dan program pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - c. Pelaksanaan analisis penerapan peraturan perundang-undangan;

- d. Pelaksanaan analisis penerapan sanksi bbagi koperasi;
 - e. Perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pada seksi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - g. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi keanggotaan dan penerapan peraturan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kebbijakan teknis pelaksanaan bidang keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - b. Melaksanakan kegiatan dan program pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - c. Menganalisa penerapan peraturan perundang undangan;
 - d. Menganalisa penerapan sanksi bagi koperasi;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pada seksi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi keanggotaan dan penerapan peraturan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengawasan pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan terkait pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan standar operasional pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
- c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
- d. Perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- e. Pelaksanaan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam//unit simpan pinjam;
- f. Penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. Perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- h. Perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pada seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
- b. Melaksanakan kebijakan standar operasional pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian koperasi;
- d. Melaksanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;

- e. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. Melaksanakan penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- h. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengawasan, pemeriksaan dan penialaian kesehatan koperasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 21

- (1) Kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penyiapan kebijakan dan program bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - c. Pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - d. Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. Pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;

- h. Pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- i. Pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- j. Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- l. Pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- m. Pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- n. Pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
- b. Melaksanakan kebijakan dan program bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- d. Mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e. Melakukan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- g. Melaksanakan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- j. Melakukan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- k. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- l. Melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- m. Melakukan koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);

- n. Melakukan koordinasi pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- o. Melakukan koordinasi pengembangan kewirausahaan; dan
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemberdayaan dan pengembangan koperasi mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayt (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemberdayaan dan pengembangan koperasi dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan program bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. Perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - c. Pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - d. Pelaksanaan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. Pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - f. Pelaksanaan rencana perlindungan koperasi;
 - g. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemberdayaan dan pengembangan koperasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kebijakan dan program bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

- b. Melaksanakan pemberdayaan koperasi;
- c. Melaksanakan pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- d. Melaksanakan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- e. Melakukan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- f. Melaksanakan perlindungan koperasi;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Fasilitas Usaha Mikro

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan dan fasilitas usaha mikro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dan program bidang pengembangan usaha mikro;
 - b. Pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - c. Pelaksanaan rancangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - d. Pelaksanaan analisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. Pelaksanaan rancangan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - g. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengembangan usaha mikro; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kebijakan dan program bidang pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro;
 - b. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - c. Merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - d. Menganalisa data izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. Melaksanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - f. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan dan penyiapan kebijakan dan program bidang peningkatan kualitas SDM dan kewirausahaan;

- b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koeprasi;
 - c. Penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - d. Pelaksanaan pengembangan kewirausahaan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan dan program bidang peningkatan kualitas SDM dan kewirausahaan;
 - b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - d. Malaksanakan pengembangan kewirausahaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kualitas SDM koperasi dan kewirausahaan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi

pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 28

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 34

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

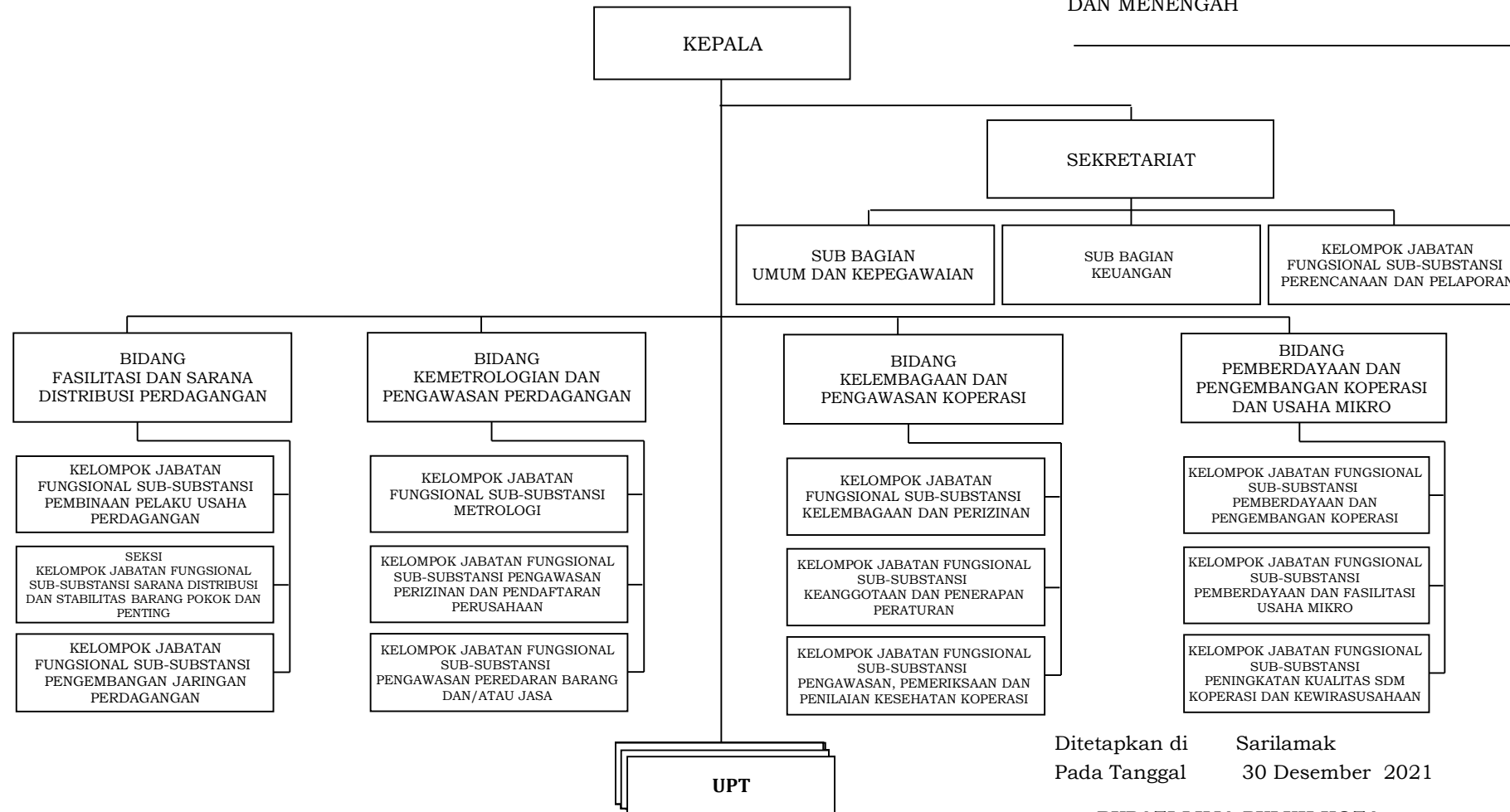
Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 112

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 112 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO