

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA
KECIL, DAN MENENGAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

1. KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 5) Menyenggarakan kegiatan di bidang pasar.
- 6) Menyenggarakan kegiatan di bidang perdagangan.
- 7) Menyenggarakan kegiatan di bidang metrologi.
- 8) Menyenggarakan kegiatan di bidang koperasi.
- 9) Menyenggarakan kegiatan di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah.
- 10) Menyenggarakan pembinaan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 11) Menyenggarakan fasilitasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 12) Menyenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 13) Menyenggarakan pelayanan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 14) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 15) Menyenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 17) Menyenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

3. KEPALA BIDANG PASAR

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pasar.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pasar meliputi manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 5) Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia pengelola manajemen, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang milik daerah (barang/jasa) sarana pasar.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan pasar desa.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 9) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pasar.
- 12) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengelolaan Pasar.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- 4) Memproses pengumpulan dan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pasar.
- 5) Melaksanakan pendataan dan fasilitasi manajemen pengelolaan kepada UPT Pasar, pengelola pasar, pedagang, pembeli, komoditas dan para pihak terkait.
- 6) Melaksanakan pembinaan kepada UPT Pasar, pengelola pasar, pedagang, pembeli dan para pihak terkait.
- 7) Melaksanakan pengkajian potensi pasar.
- 8) Melaksanakan peningkatan kemampuan teknis UPT Pasar, Pengelola Pasar, pedagang, pembeli dan para pihak terkait.
- 9) Melaksanakan pengelolaan sampah 3R di wilayah pasar dan sekitarnya serta pengangkutan sampah ke Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS).
- 10) Melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di wilayah pasar dan sekitarnya.
- 11) Melaksanakan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia (pengelola) kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- 12) Melaksanakan operasi kebersihan, keamanan dan penertiban pasar.
- 13) Melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang milik daerah (barang/jasa) bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- 14) Melaksanakan pembinaan pasar desa.
- 15) Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- 16) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- 17) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengelolaan Pasar.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pasar.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI SARANA PASAR

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Sarana Pasar.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 4) Menyusun konsep pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana pasar.
- 5) Melaksanakan perencanaan teknis (penyusunan Studi Kelayakan, Rinci Rencana Teknik, Dokumen Lingkungan dan Analisis Dampak Lalu Lintas) pada pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana pasar.
- 6) Melaksanakan pembangunan sarana pasar kategori sederhana.
- 7) Melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana pasar.
- 8) Melaksanakan pengawasan pembangunan, pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana pasar.
- 9) Melaksanakan pengadaan barang/jasa pada kegiatan pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana pasar.
- 10) Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam kegiatan pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana pasar.
- 11) Melaksanakan pengumpulan data teknis pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana pasar.
- 12) Melaksanakan perencanaan teknis (Studi Kelayakan, Rinci Rencana Teknik, Amdal, Andalalin) pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala sarana di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 13) Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala sarana di Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 16) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Sarana Pasar.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pasar.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Perdagangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perdagangan.
- 4) Menyelenggarakan program/kegiatan perlindungan konsumen.
- 5) Memfasilitasi pemberian pertimbangan/rekomendasi/ perizinan dalam bidang usaha perdagangan dan promosi perdagangan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya.
- 7) Menyelenggarakan pengawasan dan pengujian barang berbahaya dan barang kena cukai atau dikendalikan peredarannya.
- 8) Memverifikasi, menganalisa, dan menyampaikan informasi harga dan stok barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya.
- 9) Memfasilitasi penindakan atas pelanggaran distribusi atau penyalahgunaan barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya, barang berbahaya dan barang kena cukai atau dikendalikan dalam peredarannya.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pasar murah, pasar murah bersubsidi dan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan pemantauan usaha dan jasa perdagangan termasuk pusat perbelanjaan, toko modern dan waralaba.
- 12) Memfasilitasi penyelenggaraan lelang komoditas, temu usaha dan kemitraan perdagangan, pameran atau promosi perdagangan baik tingkat lokal, regional, nasional dan internasional.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, pengumpulan data dan pelaporan data ekspor dan impor.
- 15) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perdagangan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang perdagangan.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perdagangan.
- 18) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Distribusi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
- 4) Memproses pemberian pertimbangan/rekomendasi /perizinan dalam bidang usaha perdagangan.
- 5) Melaksanakan menyampaikan informasi dan menganalisa informasi harga dan stok barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya.
- 6) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya.
- 7) Melaksanakan pengawasan dan pengujian barang berbahaya dan barang kena cukai atau dikendalikan dalam peredarannya.
- 8) Melaksanakan penindakan atas pelanggaran distribusi atau penyalahgunaan barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya, barang berbahaya dan barang yang kena cukai atau dikendalikan dalam peredarannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 9) Melaksanakan pasar murah, pasar murah bersubsidi dan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok.
- 10) Melaksanakan pendataan dan pemantauan usaha dan jasa perdagangan termasuk pusat perbelanjaan, toko modern dan waralaba.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Distribusi.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN PROMOSI PERDAGANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

5. KEPALA BIDANG METROLOGI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Metrologi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang metrologi.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pendataan UTTP.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan reparatir dan penerbitan izin reparatir.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pasar tertib ukur, daerah tertib ukur dan pos ukur ulang.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan satuan SI.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan UTTP, BDKT dan satuan SI.
- 9) Memfasilitasi penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal.
- 10) Memverifikasi penetapan ketetapan retribusi yang berasal dari pelayanan metrologi legal.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan analisa permasalahan dan pemecahan teknis bidang metrologi.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang metrologi.
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang metrologi.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang metrologi.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Metrologi.
- 16) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PENGAWASAN METROLOGI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengawasan Metrologi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengawasan metrologi.
- 4) Melaksanakan penyuluhan dan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
- 5) Melaksanakan penyuluhan dan pengamatan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
- 6) Melaksanakan penyuluhan dan pengamatan satuan Sistem Internasional (SI).
- 7) Melaksanakan pengawasan UTTP, BDKT dan SI.
- 8) Mengadakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal.
- 9) Melaksanakan penyegelan terhadap alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan yang melanggar ketentuan-ketentuan metrologi legal.
- 10) Melakukan analisis terhadap tindak pidana metrologi legal guna mencari jalan keluar atau solusinya.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengawasan metrologi.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengawasan metrologi.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pengawasan metrologi.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengawasan Metrologi.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Metrologi.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU METROLOGI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu Metrologi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian mutu metrologi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengendalian Mutu Metrologi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian mutu metrologi.
- 4) Melaksanakan kajian dan analisa kebijakan teknis metrologi (kelembagaan, penilaian kemetrologian, evaluasi jabatan fungsional metrologi).
- 5) Melaksanakan pendataan terhadap alat UTTP yang digunakan dalam perdagangan barang dan jasa.
- 6) Melaksanakan pembinaan terhadap reparatur alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya.
- 7) Menyusun konsep penerbitan izin reparatur UTTP.
- 8) Melaksanakan kegiatan Pasar Tertib Ukur dan Daerah Tertib Ukur.
- 9) Melaksanakan kegiatan pos ukur ulang sebagai bentuk pengendalian mutu tertib niaga.
- 10) Melaksanakan pemberian rekomendasi teknis perizinan kemetrologian (Izin type UTTP, Izin Percobaan Tanda Pabrik, Izin Tanda Pabrik UTTP, Izin Perpanjangan Tanda Pabrik, Izin Bebas Tera Ulang UTTP).
- 11) Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis metrologi legal.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian mutu metrologi.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian mutu metrologi.
- 14) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pengendalian mutu metrologi.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengendalian Mutu Metrologi.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu Metrologi.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3. KEPALA SEKSI PELAYANAN METROLOGI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Metrologi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan metrologi.
- 4) Melakukan pengujian dan pemeriksaan standar UTTP.
- 5) Melaksanakan peneraan alat UTTP yang dipergunakan dalam perdagangan barang dan jasa.
- 6) Melaksanakan pemberian tanda tera sah atau keterangan tertulis yang bertanda tera sah pada UTTP yang telah lulus dalam peneraan.
- 7) Melaksanakan pemberian tanda tera batal atau keterangan tertulis yang bertanda tera sah batal pada UTTP yang tidak lulus dalam peneraan.
- 8) Melakukan pendataan dan pendaftaran alat UTTP yang telah ditera dan harus ditera ulang.
- 9) Melakukan peneraan ulang secara berkala terhadap alat ukur, alat takar, alat timbang yang dipergunakan dalam perdagangan dan jasa dan telah ditera sebelumnya.
- 10) Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera.
- 11) Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian.
- 12) Melaksanakan pengelolaan standar ukuran UTTP.
- 13) Melaksanakan kajian permasalahan dan pemecahan di bidang pelayanan metrologi.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pelayanan metrologi legal.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pelayanan metrologi legal.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Metrologi.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Metrologi.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG KOPERASI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

6.1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN, DAN DATA KOPERASI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

6.2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN LEGALITAS KOPERASI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

6.3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman teknis, dan pedoman pelaksanaan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- 4) Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- 5) Melaksanakan pengawasan koperasi.
- 6) Melaksanakan pemeriksaan koperasi.
- 7) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. KEPALA BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran lingkup Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan kelembagaan usaha mikro.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan promosi dan pemasaran usaha mikro.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kegiatan kemitraan dalam rangka mendukung usaha mikro.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kemitraan, pengembangan jaringan usaha, permodalan usaha mikro.
- 9) Memfasilitasi bimbingan, pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima (PKL).
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 4) Menyusun kurikulum pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 5) Menyusun materi dan bahan pengembangan sumberdaya manusia usaha
- 6) Melaksanakan pengelolaan Trainer pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 7) Melaksanakan pengelolaan Prasarana dan Sarana pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 8) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 9) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 11) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang pengembangan sumberdaya manusia usaha mikro.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Seksi Sumberdaya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2. KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN JARINGAN USAHA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Jaringan Usaha yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bimbingan dan jaringan usaha dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran lingkup Seksi Bimbingan dan Jaringan Usaha.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang bimbingan dan jaringan usaha.
- 4) Melaksanakan fasilitasi jaringan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah meliputi kerjasama usaha, informasi, kemitraan dan temu usaha/temu
- 5) Melaksanakan bimbingan, pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima (PKL).
- 6) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang bimbingan dan jaringan usaha.
- 7) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang bimbingan dan jaringan usaha.
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang bimbingan dan jaringan usaha.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lingkup Seksi Bimbingan dan Jaringan Usaha.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Bimbingan dan Jaringan Usaha.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN LEGALITAS USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan dan legalitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 4) Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan, fasilitasi, dan pelayanan kelembagaan dan legalitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 5) Melaksanakan inventarisasi Usaha Mikro dan Kecil.
- 6) Melaksanakan sosialisasi legalitas Usaha Mikro dan Kecil.
- 7) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kelembagaan dan legalitas usaha mikro, kecil, dan menengah.
- 8) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang kelembagaan dan legalitas usaha mikro, kecil, dan menengah.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Legalitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ZAENAL ARIFIN

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006