



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disingkat DINKUKMP, adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Kepala DINKUKMP, adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINKUKMP.

10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada DINKUKMP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerjapada DINKUKMP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) DINKUKMP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) DINKUKMP dipimpin oleh DINKUKMP.

Pasal 3

DINKUKMP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan sesuai dengan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINKUKMP, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar;
- b. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan program kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar;

- d. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar;
- f. **pembinaan UPT dalam pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu;**
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan DINKUKMP;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DINKUKMP, terdiri atas:
 - a. Kepala DINKUKMP
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi DINKUKMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKUKMP.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas **mengoordinasikan** penyiapan perumusan kebijakan teknis dan **menyelenggarakan** tugas-tugas Bidang secara terpadu, **melayani** dan **mengendalikan** administrasi, yang meliputi perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan umum;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Umum;
 - b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, evaluasi, pelaporan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan DINKUKMP serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang keuangan dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi,

kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan DINKUKMP serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

BIDANG KOPERASI

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKUKMP.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Koperasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang koperasi yang meliputi kelembagaan, pengawasan serta pembiayaan dan pengembangan usaha.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang kelembagaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengawasan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pembiayaan dan pengembangan usaha;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi, membawahkan:
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Pengawasan; dan
 - b. Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 16

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang kelembagaan Koperasi, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kelembagaan koperasi;
- b. mengesahkan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten;
- c. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah kabupaten;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
- f. memberikan sanksi administratif kepada koperasi dalam wilayah kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya.
- g. membina dan mengawasi Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi di tingkat kabupaten;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi di tingkat kabupaten;
- i. memberi perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan koperasi;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasidi bidang kelembagaan koperasi;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan koperasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 17

Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengawasan, yang meliputi:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pengawasan koperasi;
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembimbingan, pengawasan, dan pembinaan di bidang Pengawasan koperasi;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan koperasi;
- d. menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pengawasan koperasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program bidang Pengawasan koperasi;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan koperasi;

- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi di bidang pengawasan koperasi;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan koperasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Seksi Pembiayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembiayaan dan pengembangan usaha, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pembiayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- b. memberi pembinaan terkait pendanaan/penyediaan sumber dana Koperasi
- c. memberi pembinaan terkait tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana Koperasi;
- d. mengembangkan dan membina jaringan dan kemitraan Koperasi;
- e. menciptakan usaha koperasi yang sehat di tingkat kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- f. memberi bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- g. membina koperasi dalam wilayah kabupaten;
- h. mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- i. memberi bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- j. mengawasi, memonitor, dan mengevaluasi upaya pemberdayaan koperasi dalam wilayah kabupaten.
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembiayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi di bidang pembiayaan dan pengembangan usaha;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan dan pengembangan usaha;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Pasal 19

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKUKMP.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, yang meliputi kelembagaan, pengembangan jaringan usaha dan permodalansertapromosi dan pemasaran.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang Promosi dan pemasaran usaha mikro kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan:
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Pengembangan Jaringan Usaha dan Permodalan;
 - c. Seksi Promosi dan Pemasaran
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 23

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang kelembagaan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;

- b. membina dan mengembangkan usaha kecil di tingkat kabupaten dalam bidang produksi dan pengolahan;
- c. membina dan mengembangkan usaha kecil di tingkat kabupaten dalam bidang pemasaran;
- d. membina dan mengembangkan usaha kecil di tingkat kabupaten dalam bidang sumber daya manusia;
- e. membina dan mengembangkan usaha kecil di tingkat kabupaten dalam bidang desain dan teknologi;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

Seksi Pengembangan Jaringan Usaha dan Permodalan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembimbingan, pengawasan, dan pembinaan di bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program di bidang pengembangan jaringan usahadan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. memberi fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat kabupaten meliputi:
 - 1. kredit perbankan;
 - 2. penjaminan lembaga bukan bank;
 - 3. modal ventura;
 - 4. pinjaman dari dana penyisihan sebagian laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - 5. hibah;
 - 6. jenis pembiayaan lain.

- g. menetapkan kebijakan dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kabupaten meliputi:
 - 1. pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
 - 2. sarana dan prasarana;
 - 3. informasi usaha;
 - 4. kemitraan;
 - 5. perizinan usaha dan promosi dagang;
 - 6. dukungan kelembagaan.
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan jaringan usaha dan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembimbingan, pengawasan, dan pembinaan di bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. mengawasi, memonitor, dan mengevaluasi upaya pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah dalam wilayah kabupaten;
- h. membina upaya pemberdayaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah tingkat kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;

- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR

Pasal 26

- (1) Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKUKMP.
- (2) Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang perdagangan dan pengelolaan pasar, yang meliputi perdagangan, pengelolaan pasar dan kemetrolagian.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang perdagangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengelolaan pasar;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kemetrolagian;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar, membawahkan:
 - a. Seksi Perdagangan;
 - b. Seksi Pengelolaan Pasar; dan
 - b. Seksi Kemetrolagian.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar.

Pasal 30

Seksi Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang perdagangan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang perdagangan;
- b. membina dan mengawasi pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
- c. mengawasi, melaporkan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- d. menyelenggarakan, membina dan mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- e. membina dan mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
- f. membina penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
- g. mensosialisasikan, menginformasikan dan mempublikasikan tentang perlindungan konsumen;
- h. memberi pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
- i. membina dan memberdayakan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;
- j. mengusulkan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional bpsk;
- k. melayani pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- m. mengevaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- o. mengawasi barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- q. mensosialisasikan kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;

- r. membina dan memberdayakan Petugas Pengawas Barang Beredar Dan Jasa (PPBJ) skala kabupaten;
- s. membina dan memberdayakan ppns-pk skala kabupaten;
- t. menyelenggarakan, melaporkan dan memberi rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
- u. membina dan memberdayakan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP) skala kabupaten;
- v. melaksanakan dan melaporkan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
- w. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- x. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan, Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
- y. mengawasi dan menyelidiki tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
- z. menyediakan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- aa. melakukan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
- bb. memonitor dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- cc. menyediakan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang ekspor dan kebijakan bidang impor;
- dd. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
- ee. melakukan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi:
- ff. melakukan pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang teregistrasi;
- gg. melakukan pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- hh. menyediakan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
- ii. menyediakan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
- jj. fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- kk. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- ll. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan regional;
- mm. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;

- nn. penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- oo. melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- pp. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- qq. membina komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- rr. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang perdagangan;
- ss. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar di bidang perdagangan;
- tt. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Pengelolaan Pasar, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pengelolaan pasarserta ketertiban, keamanan dan kebersihan (K3);
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengelolaan pasar serta ketertiban, keamanan dan kebersihan (K3);
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan di bidang pengelolaan pasar serta ketertiban, keamanan dan kebersihan (K3);
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar serta ketertiban, keamanan dan kebersihan (K3);
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar serta ketertiban, keamanan dan kebersihan (K3);
- f. menyelenggarakan retribusi pasar;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok.
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan pasar;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar di bidang pengelolaan pasar;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pasar;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 32

Seksi Kemetrolagian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kemetrolagian, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang kemetrolagian;
- b. menyelenggarakan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan kemetrolagian;
- c. mengelola standar ukuran, metode pengukuran dan satuan ukuran berdasarkan sistem internasional;
- d. melaksanakan metrologi legal berupa Tera dan Tera Ulang, pengujian dan kalibrasi alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta pengawasan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- f. melakukan peningkatan sumber daya manusia kemetrolagian;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kemetrolagian;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar di bidang kemetrolagian;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kemetrolagian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VIII

UPT

Pasal 33

- (1) UPT berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala DINKUKMP.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKUKMP.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKUKMP.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 36

Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 37

Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 38

Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 39

- (1) Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT pada Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 40

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala DINKUKMP dan berdasarkan laporan tersebut Sekretaris menyusun dan menyampaikan laporan berkala Kepala DINKUKMP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) DINKUKMP wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pariwisata Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 90 Seri D Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Purworejo
pada tanggal : 31 Desember 2016

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 31 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

TRI HANDOYO

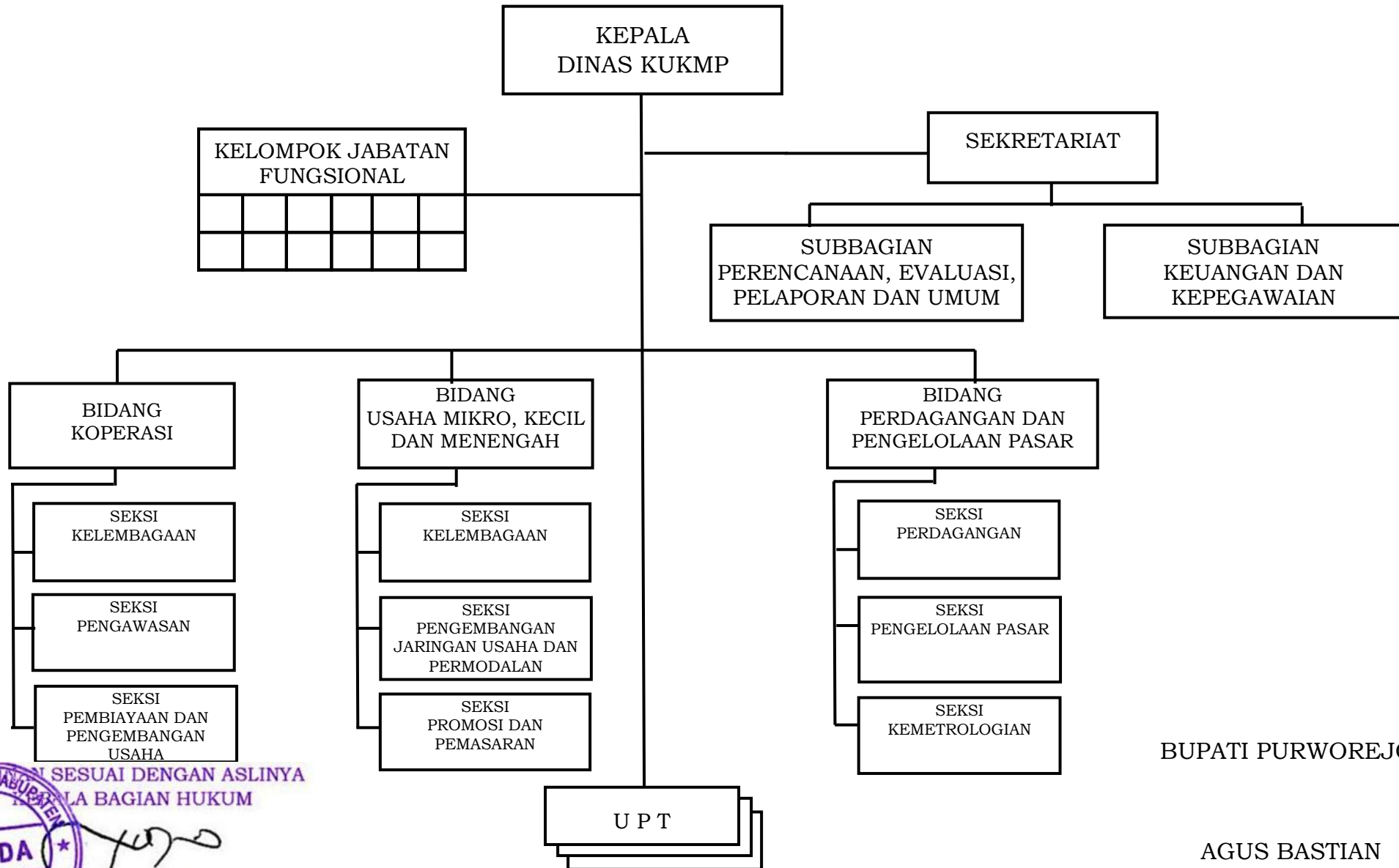
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 80 SERI D NOMOR 17



**BAGAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 80 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PURWOREJO

SALINAN



BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

