



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 96 TAHUN 2021**

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 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4);

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disingkat DKUKMP, adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Kepala DKUKMP, adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada DKUKMP.

6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

8. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DKUKMP.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DKUKMP.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja pada DKUKMP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah kepala unit kerja pada DKUKMP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DKUKMP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) DKUKMP dipimpin oleh Kepala DKUKMP.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DKUKMP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perdagangan sesuai dengan kewenangan daerah.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

0

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro, perijinan, barang pokok dan penting, dan kemetrolagian serta sarana prasarana pengembangan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro, perijinan, barang pokok dan penting, dan kemetrolagian serta sarana prasarana pengembangan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro, perijinan, barang pokok dan penting, dan kemetrolagian serta sarana prasarana pengembangan perdagangan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DKUKMP; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DKUKMP, terdiri atas:
 - a. Kepala DKUKMP
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. Bidang Perijinan Barang Pokok dan Penting, dan Kemetrolagian;
 - e. Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan;
 - f. UPT; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi DKUKMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala DKUKMP

Pasal 6

Kepala DKUKMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DKUKMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

4

16	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas bidang, serta memberikan dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan DKUKMP.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan keuangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

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

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan keuangan, yang meliputi :

- a. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi :

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah;
- d. menyediakan jasa penunjang urusan;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro

Pasal 13

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

Pasal 14

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, serta kelembagaan dan pengawasan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	--

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro; dan
 - c. Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Pejabat Fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 17

Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, yang meliputi:

- a. melakukan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan daerah;
- b. melakukan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah yang meliputi meningkatkan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sdm koperasi; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha Mikro, yang meliputi:

- a. melakukan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan yang meliputi :
 1. mendata potensi dan pengembangan usaha mikro;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
16	28	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2. memberdayakan melalui kemitraan usaha mikro;
 3. memfasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
 4. memberdayakan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro; dan
 5. mengoordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro.
- b. melakukan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil yang meliputi memfasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sdm, serta desain dan teknologi
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

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

- a. menerbitkan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah, yang meliputi memfasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
- b. menerbitkan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah yang meliputi memfasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
- c. memeriksa dan mengawasi koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah yang meliputi :
 1. pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan daerah; dan
 2. pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan daerah.
- d. menilai kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah yang meliputi :
 1. melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan daerah; dan
 2. memberikan penghargaan kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan daerah.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat

Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting, dan Kemetrolagian

Pasal 20

- (1) Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMP.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- (2) Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolgian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perijinan dan pengawasan, pengendalian dan ketersediaan barang pokok dan penting serta kemetrolgian.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan di bidang perijinan dan pengawasan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan di bidang pengendalian dan ketersediaan barang pokok dan penting;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan di bidang kemetrolgian; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan Kegiatan Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolgian melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolgian.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perijinan dan Pengawasan;
 - b. Subkoordinator Pengendalian dan Ketersediaan Barang Pokok dan Penting; dan
 - c. Subkoordinator Kemetrolgian.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.

9

1/6	2/8	3/1	4/1	5	6/4	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1
-----	-----	-----	-----	---	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------

0

Pasal 24

Subkoordinator Perijinan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melaksanakan pembinaan di bidang Perijinan dan Pengawasan, yang meliputi:

- a. menerbitkan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan yang meliputi memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- b. menerbitkan tanda daftar gudang yang meliputi fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
- c. menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri yang meliputi :
 1. memfasilitasi perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi secara elektronik; dan
 2. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri.
- d. menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri yang meliputi:
 1. menerbitkan Sistem Pelayanan Perizinan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Terintegrasi secara Elektronik Luar Negeri; dan
 2. memfasilitasi Pemenuhan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Luar Negeri.
- e. menerbitkan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat yang meliputi memfasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- f. mengendalikan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kabupaten yang meliputi :
 1. memeriksa penyimpanan bahan berbahaya;
 2. memfasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2;
 3. mengawasi distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen B2 (P-B2);
- g. menerbitkan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal) yang meliputi mengoordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan SKA;
- h. mengawasi pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten yang meliputi :
 1. memeriksa kelengkapan legalitas dokumen perizinan;
 2. mengawasi pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi; dan
 3. mengawasi penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi.

10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

J

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolagian sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

Subkoordinator Pengendalian dan Ketersediaan Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melaksanakan pembinaan di bidang pengendalian dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting, yang meliputi :

- a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten yang meliputi :
 1. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat; dan
 3. melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat.
- b. mengendalikan harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten yang meliputi :
 1. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) daerah;
 2. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan; dan
 3. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) daerah.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perijinan, Barang Pokok dan Penting Dan Kemetrolagian sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 26

Subkoordinator mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melaksanakan pembinaan di bidang kemetrolagian, yang meliputi:

1. melaksanakan metrologi legal, berupa tera, tera ulang;
2. mengawasi/melakukan penyuluhan metrologi legal;
3. menyelidiki metrologi legal; dan
4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang perijinan, barang pokok dan penting dan kemetrolagian sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana Pengembangan Perdagangan

Pasal 27

- (1) Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMP.

11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

- (2) Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana pengembangan perdagangan, pembinaan pengelolaan sarana distribusi, pengembangan, penggunaan dan pemasaran produk.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana perdagangan;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pembinaan pengelolaan sarana distribusi;
- c. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengembangan, penggunaan dan pemasaran produk; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Sarana Prasarana Perdagangan;
 - b. Subkoordinator Pembinaan Pengelolaan Sarana Distribusi; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan, Penggunaan dan Pemasaran Produk.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat fungsional ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.

12

16	28	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

Pasal 31

Subkoordinator Sarana Prasarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana prasarana perdagangan, yang meliputi:

1. menyediakan sarana distribusi perdagangan;
2. memfasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana prasarana pengembangan perdagangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 32

Subkoordinator Pembinaan Pengelolaan Sarana Distribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembinaan pengelolaan sarana distribusi, yang meliputi:

1. membina dan mengendalikan pengelola sarana distribusi perdagangan;
2. memberdayakan pengelola sarana distribusi perdagangan; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana prasarana pengembangan perdagangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 33

Subkoordinator Pengembangan, Penggunaan dan Pemasaran Produk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengembangan, penggunaan dan pemasaran Produk, yang meliputi:

1. membina dan mengembangkan usaha produk ekspor unggulan daerah;
2. menyelenggarakan/mengikuti pameran dagang nasional;
3. menyelenggarakan/mengikuti pameran dagang lokal;
4. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
5. meningkatkan citra produk ekspor;
6. membina pelaku usaha ekspor;
7. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
8. memasarkan dan meningkatkan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
9. meningkatkan sistem dan jaringan informasi perdagangan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana prasarana pengembangan perdagangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keenam
UPT

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.

13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DKUKMP.

Pasal 35

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DKUKMP.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 38

Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Pasal 39

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

Pasal 40

Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan 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 DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi 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 DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kepala UPT dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

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

Pasal 41

Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Pasal 42

- (1) DKUKMP wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 69 Seri D Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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



Ditetapkan di: Purworejo
pada tanggal : 24 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di: Purworejo
pada tanggal : 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

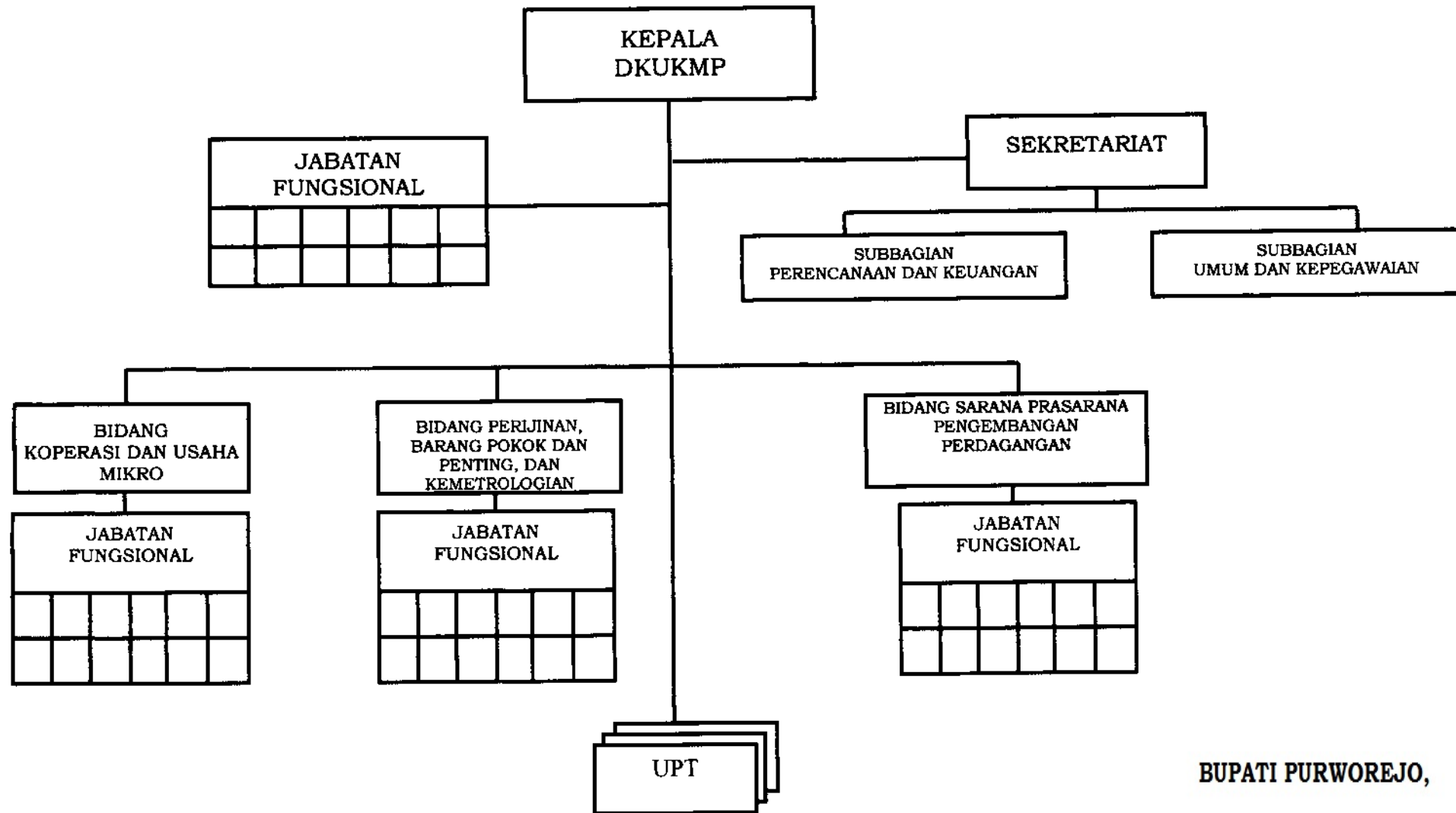
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 96 SERI D NOMOR 43

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

16

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

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 96 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>		<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>		<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>

[Handwritten mark]