



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan 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;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.

1

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

- 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Daerah Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Purworejo Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Daerah Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

2

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

6

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 melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disingkat DINKUKMP, adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perdagangan Daerah Purworejo.
6. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Kepala DINKUKMP, adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Daerah Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada DINKUKMP.
8. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Daerah Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINKUKMP.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DINKUKMP.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

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

[Handwritten mark]

13. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. 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) DINKUKMP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) DINKUKMP dipimpin oleh Kepala DINKUKMP.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DINKUKMP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar.












Bagian Ketiga Fungsi

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;

4

				5		7						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---



- 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. 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; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

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; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi DINKUKMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala DINKUKMP

Pasal 6

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

5

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala DINKUKMP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKUKMP
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum serta keuangan dan kepegawaian.

Pasal 9

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

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

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan umum, yang meliputi koordinasi, menyusun 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 jabatannya.

6

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

7

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di 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 jabatannya.

Bagian Keempat Bidang Koperasi

Pasal 13

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

Pasal 14

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang koperasi yang meliputi kelembagaan, pengawasan serta pembiayaan dan pengembangan usaha.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

7












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

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Koperasi, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan;
 - b. Subkoordinator Pengawasan; dan
 - c. Subkoordinator Pembiayaan dan Pengembangan Usaha.
- (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 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 Daerah;
- c. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah Daerah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah Daerah;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat Daerah sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat Daerah;
- f. memberikan sanksi administratif kepada koperasi dalam wilayah Daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya.
- g. membina dan mengawasi Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi di tingkat Daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi di tingkat Daerah;
- i. memberi perlindungan kepada koperasi dalam wilayah Daerah;
- 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas jabatannya.

1 	2 	3 	4 	5	6 	7				11 	12 	13 
--	--	--	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---

Pasal 18

Subkoordinator 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; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

Subkoordinator 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 Daerah sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- f. memberi bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan koperasi dalam wilayah Daerah;
- g. membina koperasi dalam wilayah Daerah;
- h. mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah Daerah;
- i. memberi bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah Daerah;
- j. mengawasi, memonitor, dan mengevaluasi upaya pemberdayaan koperasi dalam wilayah Daerah.
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembiayaan dan pengembangan usaha koperasi;

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

- 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Pasal 20

- (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 21

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 permodalan serta promosi dan pemasaran.

Pasal 22














Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKUKMP sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

10

												
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Jaringan Usaha dan Permodalan; dan
 - c. Subkoordinator Promosi dan Pemasaran.
- (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 tugasnya masing-masing.

Pasal 24

Subkoordinator 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 Daerah dalam bidang produksi dan pengolahan;
- c. membina dan mengembangkan usaha kecil di tingkat Daerah dalam bidang pemasaran;
- d. membina dan mengembangkan usaha kecil di tingkat Daerah dalam bidang sumber daya manusia;
- e. membina dan mengembangkan usaha kecil di tingkat Daerah 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; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

Subkoordinator 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;

¹ A	² B	³ C	⁴ D	5	⁶ E	7	⁸ F	⁹ G	¹⁰ H	¹¹ I	¹² J	¹³ K
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	-------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------












- 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 Daerah 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;dan
 6. jenis pembiayaan lain.
- g. menetapkan kebijakan dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat Daerah 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;dan
 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 Menengahdi 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;dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas jabatannya

Pasal 26

Subkoordinator 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;

12

	² 	³ 	⁴ 	⁵	⁶ 	⁷				¹¹ 	¹² 	¹³ 
---	--	--	--	--------------	--	--------------	---	---	---	---	---	---



- 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 Daerah;
- h. membina upaya pemberdayaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah tingkat Daerah;
- 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar












Pasal 27

- (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 28

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.

13

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



Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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 kemetrolgian; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKUKMP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 30












- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perdagangan;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Pasar; dan
 - c. Subkoordinator Kemetrolgian.
- (4) Sub Koordinator 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 tugasnya masing-masing;

Pasal 31

Subkoordinator 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 Daerah;
- c. mengawasi, melaporkan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala Daerah;

14

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





- d. menyelenggarakan, membina dan mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Daerah;
- e. membina dan mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala Daerah;
- f. membina penyelenggaraan perlindungan konsumen di Daerah;
- g. mensosialisasikan, menginformasikan dan mempublikasikan tentang perlindungan konsumen;
- h. memberi pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala Daerah;
- i. membina dan memberdayakan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala Daerah;
- j. mengusulkan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di Daerah 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 Daerah 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 Daerah;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala Daerah;
- q. mensosialisasikan kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala Daerah;
- r. membina dan memberdayakan Petugas Pengawas Barang Beredar Dan Jasa (PPBJ) skala Daerah;
- s. membina dan memberdayakan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) skala Daerah;
- 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 Daerah;
- u. membina dan memberdayakan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP) skala Daerah;
- v. melaksanakan dan melaporkan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala Daerah;
- 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);

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

- z. menyediakan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- aa. melakukan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala Daerah;
- 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 Daerah;
- 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 Daerah;
- oo. melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala Daerah;
- 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; dan
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas jabatannya.

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

Pasal 32

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

Pasal 33

Subkoordinator 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 berupaTera 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;

17

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



- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar di bidang kemetrologian;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kemetrologian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas jabatannya

**Bagian Kedelapan
UPT**

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKUKMP.
- (3) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional**














Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DINKUKMP.
- (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 36

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

18

												
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



BAB IV

TATA KERJA

Pasal 37

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

Pasal 38

Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala 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

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

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

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

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

Pasal 42

Kepala DINKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kelompok Jabatan Fungsional di 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) Menyusun 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

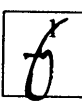
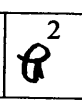
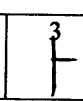
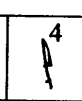
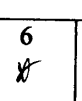

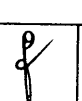

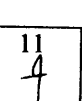
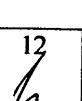
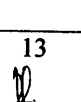
BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINKUKMP berdasarkan 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, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

20

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja DINKUKMP wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

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 23 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH DAERAH PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 69 SERI D NOMOR 16

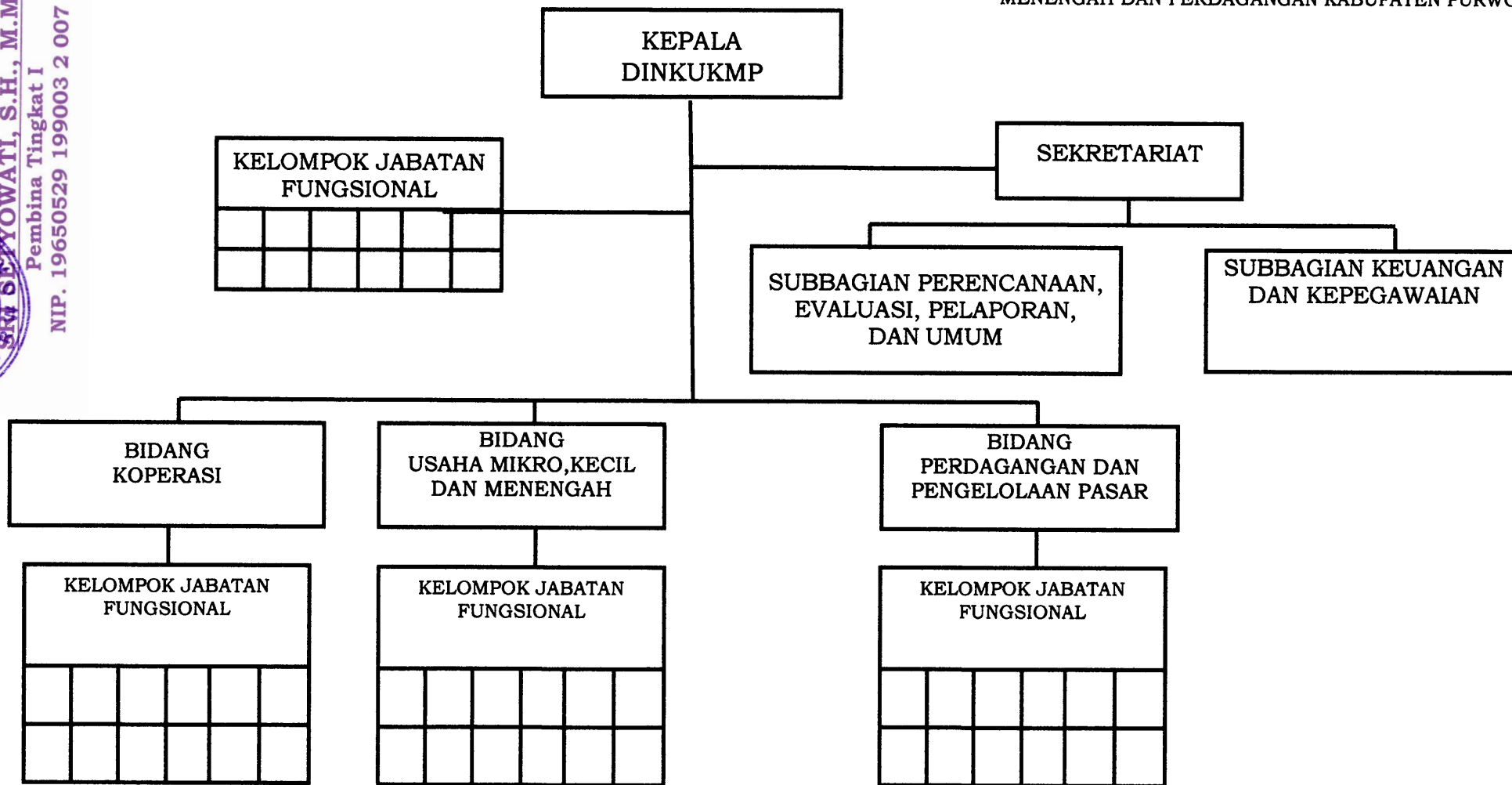
21

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

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

LAMPIRAN
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

RESMI
Sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SETDA
PURWOREJO
SRI SUPRIYOWATI, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

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