

“URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT (KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN)

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil mempunyai tugas merumuskan sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Bidang Perdagangan dan urusan pemerintahan daerah Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - b. menyusun program rencana pembangunan dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - c. melakukan pengidentifikasian sumber-sumber potensi daerah untuk pembinaan dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - e. melakukan pembinaan dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - f. melakukan koordinasi penyusunan program pengolahan data dan informasi dibidang Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;

- g. melaksanakan pemberdayaan dan penyuluhan sumber daya manusia Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- h. mengelola administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, tata laksana kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan organisasi;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, penyusunan program, kegiatan keuangan serta pengelolaan aset pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi program;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;

- j. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- k. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- o. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan; dan
- u. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
 - f. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja subbagian untuk menentukan prioritas tugas;
 - g. menyiapkan pelayanan urusan kehumasan, informasi dan dokumentasi;
 - h. menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - j. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - k. merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;

- l. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- o. membuat konsep dan mengetik daftar urutan kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;
- p. mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- q. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang kepegawaian, serta membuat konsep surat yang bersifat insidentil dengan mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
- r. mengatur administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;

- s. mengumpulkan, mengelola dan mensistematiskan data Pegawai Aparatur Sipil Negara, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk Pegawai Negeri Sipil;
- t. menyelesaikan administrasi permohonan pension pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- u. menginventarisasi pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjurangan Diklat pim IV, III, II dan Diklat teknis fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
- v. menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;
- w. membuat konsep surat usulan susunan organisasi dan tata kerja dinas;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP) bawahan; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - b. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
 - c. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset/Bappeda;
 - d. membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
 - f. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
 - g. memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang- bidang;

- h. meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendaharawan Pengeluaran;
- i. meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;
- j. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- k. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
- l. menginventarisir aset yang menjadi milik dinas;
- m. membuat daftar inventarisasi barang (KIB) ruangan;
- n. meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- o. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- p. membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- q. membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
- r. membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- s. memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
- t. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- u. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- v. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan semesteran dan tahunan);
- w. menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- x. mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang keuangan;
- y. melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi bukucatatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Kepala Bidang Perdagangan

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian wewenang Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil yaitu dibidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Barang dibidang Perdagangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja/kegiatan serta rencana anggaran bidang Perdagangan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok bidang Perdagangan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan proses perizinan usaha Perdagangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kampar;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan Monitoring Pengawasan dan Pengendalian Penyaluran BBM dan LPG 3 Kg yang bersubsidi;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap Pangan yang bebas dari Bahan Berbahaya;
 - g. melaksanakan Pemantauan, ketersediaan dan Pengawasan Harga Bahan Pokok dan barang penting lainnya;
 - h. melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Harga dan Pendistribusian Pupuk Bersubsidi;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan Bahan Berbahaya;

- j. menyusun sistem informasi perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, dan Sistem informasi pengawasan perizinan;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok masyarakat;
- l. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan dengan berkoordinasi dengan instansi pelaksana stok dan yang terkait;
- m. menyusun dan evaluasi penetapan produk unggulan daerah dan produk ekspor unggulan;
- n. membina dan merumuskan pengetahuan kemampuan teknik manajemen pengusaha dalam melaksanakan kegiatan Perdagangan dan persaingan serta standarisasi;
- o. membina dan menyiapkan rencana program penciptaan iklim usaha yang sehat, jujur dan memiliki kenyamanan;
- p. pembinaan dan pengawasan pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
- q. melakukan Pengawasan dan pelaksanaan Rekomendasi untuk Penerbitan Perizinan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kewenangan Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dibidang Pasar yaitu Pembangunan dan Pengelolaan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. memahami dan mempedomani Peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja/kegiatan serta rencana anggaran Bidang Pengelolaan Pasar;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta bahan-bahan yang berhubungan dengan penataan dan penertiban pasar serta sarana dan prasarana pasar;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mengetahui hasil kerja dengan yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pembangunan, revitalisasi dan rehabilitasi Sarana Prasarana Pasar;
 - f. merumuskan ketentuan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan kepada Pedagang dan Pengelolaan Sarana Prasarana Pasar sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
 - g. merumuskan kebijakan dan pembinaan serta penataan pedagang kaki lima; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pada bidangnya.

Kepala Bidang Bina Koperasi

- (1) Kepala Bidang Bina Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil yang meliputi aspek Pembinaan kelembagaan, fasilitas pembiayaan/permodalan, pengembangan usaha koperasi dan pengawasan serta penilaian KSP/USP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program pembangunan Kelembagaan dan pembiayaan pada Bidang Bina Koperasi;
 - b. memberikan bimbingan teknis dibidang kelembagaan dan keusahaan koperasi serta penyuluhan koperasi;
 - c. memfasilitasi tata cara pendirian dan persyaratan pendirian bagi Koperasi yang tumbuh baru;
 - d. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan administrasi organisasi, administrasi pembukuan usaha koperasi;
 - e. melakukan penilaian dan pemeriksaan akte anggaran dasar pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi;
 - f. memberikan bimbingan teknis kelembagaan terkait rapat anggota, rapat anggota tahunan, rapat anggota luar biasa koperasi dan petunjuk lainnya sesuai aturan yang berlaku;
 - g. mendorong terwujudnya koperasi/KUD yang dapat diusulkan sebagai koperasi berprestasi tingkat Nasional, Provinsi dan Kabupaten;

- h. meningkatkan peran serta masyarakat untuk menjadi anggota koperasi sesuai potensi dan kepentingan ekonomi anggota;
- i. mendorong keaktifan koperasi dan usaha koperasi dari aspek kelembagaan, keusahaan dan laporan keuangan;
- j. meningkatkan akses koperasi terhadap sumber-sumber permodalan koperasi baik modal sendiri maupun modal luar/fasilitas perkreditan;
- k. mendorong terwujudnya hubungan kemitraan dan jaringan kerja sama usaha antar koperasi dan UKM dan BUMN, BUMS, BUMD dengan prinsip saling membutuhkan, saling mendukung dan saling menguntungkan yang berazas kesetaraan;
- l. memberikan petunjuk dan arahan tentang peluang usaha yang dapat di kembangkan koperasi sesuai potensi ekonomi anggota;
- m. menyusun rencana program kegiatan Pengawasan KSP/USP;
- n. perumusan kebijakan peningkatan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kelembagaan koperasi KSP dan USP;
- o. merumuskan kebijakan penilaian kesehatan dan penetapan sanksi KSP dan USP yang tidak memenuhi syarat menjalankan usaha;
- p. memberikan petunjuk tata cara pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dank as pembantu bagi KSP dan USP;
- q. melaksanakan dan memimpin rapat-rapat staf;
- r. melaksanakan koordinasi pembinaan dengan dinas/instansi terkait yang berkaitan dengan pembangunan dan pembinaan koperasi;

- s. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang Bina Koperasi kepada Kepala Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Kepala Bidang Bina Usaha Mikro Kecil

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha Mikro Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil yang meliputi pembinaan, fasilitas permodalan, produksi, pengembangan Peluang Usaha Mikro Kecil serta pemasaran produk Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Usaha Mikro Kecil menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang Bidang Pengembangan dan Produksi Pemasaran Usaha Mikro Kecil;
 - b. memberikan bimbingan teknis bidang kelembagaan dan keusahaan Usaha Mikro Kecil;
 - c. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan administrasi pembukuan Usaha Mikro Kecil;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka meningkatkan akses Usaha Mikro Kecil terhadap sumber-sumber permodalan dan pemantapan struktur permodalan Usaha Mikro Kecil, Usaha dan Peluang Usaha Mikro Kecil;
 - e. mendorong terwujudnya hubungan kemitraan dan jaringan usaha antar Usaha Mikro Kecil dan Koperasi dan BUMN, BUMS, BUMD dengan prinsip saling membutuhkan, saling mendukung dan saling menguntungkan yang berazas kesetaraan;

- f. meningkatkan akses pangsa pasar dan teknologi tepat guna bagi Usaha Mikro Kecil;
- g. menyusun pendataan Usaha Mikro Kecil dan restrukturisasi usaha;
- h. melaksanakan upaya pengembangan penguatan usaha, produksi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil;
- i. meningkatkan akses fasilitasi, pembiayaan dan permodalan untuk Usaha Mikro Kecil;
- j. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi Usaha Mikro Kecil dan sentra-sentra Usaha Mikro Kecil untuk membentuk lembaga usaha menjadi koperasi;
- k. membantu penataan pembukuan sederhana terapan pada Usaha Mikro Kecil dalam menjalankan usaha yang akuntabel;
- l. menyiapkan data-data klaster Usaha Mikro Kecil sesuai asset dan omset yang dicapai sesuai aturan yang berlaku;
- m. melaksanakan dan memimpin rapat-rapat staf;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

UPTD

- (1) Pada Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Data melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
 - b. melakukan study dan survei/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
 - c. mempersiapkan dan mengajukan Daftar Usulan Proyek (DUP) dan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) serta menyelesaikan Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
 - d. mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;
 - e. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
 - f. melaksanakan proses revisi DIP/PO bilamana diperlukan;
 - g. menyelesaikan bahan laporan tahunan Dinas dan dengan institusi/ Kepala bidang terkait;
 - h. mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan proyek pembangunan;
 - i. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;
 - j. menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - k. menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
 - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan penyusunan LKJIP, Renstra, Renja, Penja dan IKU;

- n. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Bidang Perdagangan, terdiri dari:

1. Subkoordinator Pengawasan Barang Bersubsidi dan Perizinan, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. memahami dan mempedomani peraturan Perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana strategis, rencana kerja/kegiatan serta rancana anggaran;
 - c. melaksanakan kegiatan monitoring dan pengawasan bahan bakar dan gas (BBM dan LPG) bersubsidi;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan pendistribusian untuk mencegah dan mengatasi kelangkaan BBM dan LPG dengan berkoordinasi dengan pihak yang terkait;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida tingkat daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penggunaan dan harga pupuk bersubsidi;
 - f. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan rekomendasi untuk perizinan agen dan pangkalan LPG Bersubsidi 3 kg;
 - g. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Rekomendasi untuk Perizinan Distributor dan Pengecer Pupuk Bersubsidi;
 - h. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Rekomendasi untuk Penerbitan Perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;

- i. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Rekomendasi untuk Penerbitan Perizinan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - j. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Rekomendasi untuk Penerbitan Perizinan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 - k. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - l. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka Penerbitan PKAPT dan Pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
 - m. melakukan Pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan Perizinan SPBU baik baru maupun perpanjangan;
 - n. melakukan Monitoring dan Pengawasan berkala terhadap perizinan usaha-usaha Perdagangan yang telah dikeluarkan oleh Instansi Perizinan;
 - o. meminta dan berkoordinasi dengan Instansi terkait yang mengeluarkan izin bidang Perdagangan untuk dapat menyampaikan laporan dan semua data tentang izin yang dimaksud;
 - p. melakukan koordinasi dengan setiap seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar terjalin suatu sinergisme; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pengawasan Pangan dan Pemantauan Harga Barang melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kerja kegiatan seta rencana kerja anggaran pengawasan pangan dan pemantauan harga barang;
 - c. memantau harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;

- d. melakukan pengawasan bahan berbahaya yang disalahgunakan dalam pangan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan pengawasan barang kebutuhan pokok dan penting lainnya;
- f. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya;
- g. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas fungsi tim terpadu pengawasan barang berbahaya;
- i. penyusunan dan penerapan sistem informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- j. memfasilitasi, mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya;
- k. merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem logistik barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari :

1. Subkoordinator Penataan dan Penertiban Pasar melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subkoordinator Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaraan tugas Subkoordinator Penataan dan Penertiban Pasar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subkoordinator Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Subkoordinator Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan perencanaan, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap tempat/lokasi pedagang dan barang dagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan lingkungan pasar yang rapi dan nyaman;
 - f. melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan kepada pedagang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam penegakan aturan atas hak dan kewajiban pedagang;
 - g. melakukan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan Kerjasama lintas sektoral terhadap keamanan dan ketertiban pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang nyaman dan tentram;
 - h. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pedagang kaki lima;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Subkoordinator Penataan dan Penertiban Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan kegiatan Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaraan tugas Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di pasar;
- f. melakukan penatausahaan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi barang milik daerah di pasar;
- g. melakukan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan Kerjasama terhadap kebersihan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang nyaman dan tentram;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan tenaga kebersihan di lingkungan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan suasana pasar yang bersih dan nyaman;
- i. melaporkan hasil kegiatan Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

IV. Bidang Bina Koperasi, terdiri dari:

1. Subkoordinator Badan Hukum dan Penyuluhan Koperasi, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data-data yang berhubungan dengan perkembangan kelembagaan koperasi dan data keragaan koperasi serta Online Data Sistem (ODS) Koperasi;
 - b. meneliti dan memeriksa akta anggaran dasar pendirian koperasi (Anggaran dasar Koperasi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Koperasi;

- c. mendorong keaktifan koperasi secara kelembagaan maupun usaha dalam pelaksanaan bimtek pembinaan koperasi dan bimtek Koperasi;
 - d. melakukan penyuluhan-penyuluhan Koperasi atau Penyuluhan Perubahan Anggaran dasar dan Penyuluhan Pendirian Koperasi;
 - e. monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Koperasi Aktif dan pembinaan Koperasi Tidak Aktif;
 - f. meneliti dan Memverifikasi dokumen kelembagaan dan legalitas Koperasi untuk pengurusan izin usaha Koperasi seperti OSS dan NPWP Koperasi;
 - g. meneliti, memverifikasi dan seleksi persyaratan dokumen kelembagaan dan legalitas koperasi untuk koperasi berprestasi tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional.
 - h. memberikan bimbingan teknis tentang pelaksanaan rapat anggota, rapat anggota tahunan, rapat anggota luar biasa dan keaktifan koperasi;
 - i. menyusun Bahan dan Materi Penyuluhan Koperasi;
 - j. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang koperasi; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pembiayaan, Kemitraan dan Peningkatan SDM Koperasi melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana program kegiatan pembiayaan, kemitraan dan peningkatan SDM koperasi;
 - b. memberikan bimbingan teknis pembiayaan, kemitraan dalam menjalankan usaha koperasi;
 - c. memberikan petunjuk tentang potensi-potensi pengembangan penguatan usaha koperasi dan peran serta keaktifan perkembangan anggota yang berpartisipasi/bertransaksi sesuai kebutuhan pelayanan;

- d. meningkatkan struktur permodalan koperasi baik modal sendiri maupun modal luar melalui fasilitas perkreditan, bantuan dana bergulir dan dana lainnya baik dari pemerintah maupun swasta;
- e. mendorong pengembangan usaha koperasi melalui pola kemitraan antar koperasi dengan Usaha Mikro Kecil dengan BUMN, BMUS dan BUMD;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian bagi koperasi penerima fasilitas permodalan pemerintah, baik kredit program dan non program;
- g. melakukan pembinaan teknis bagi koperasi yang melaksanakan kemitraan/kerjasama usaha baik dengan pemerintah maupun swasta dan pihak ketiga;
- h. menyusun data kop/KUD yang melaksanakan kemitraan/kerjasama usaha dengan pihak swasta maupun pihak ketiga;
- i. menginventarisir data kop/KUD penerima bantuan seperti bantuan dagulir, dekonsentrasi, BBM dan pinjaman lainnya oleh koperasi;
- j. merumuskan pengembangan usaha melalui pembiayaan dan kemitraan yang dilaksanakan oleh koperasi;
- k. melaksanakan bimtek pengembangan usaha oleh koperasi sesuai potensi Masyarakat dan peluang yang dapat di kembangkan dalam kemitraan usaha;
- l. memfasilitasi pengerusan dan penguatan izin usaha koperasi seperti SIUP, SITU, TDP dan NPWP terhadap legalitas usaha koperasi dalam kemitraan;
- m. menginventarisir Kop/KUD yang berskala usaha besar dan koperasi berprestasi tingkat nasional, provinsi dan kabupaten untuk menerima penghargaan koperasi termasuk unsur pembina, pemerintah dan tokoh koperasi;
- n. membuat data-data keragaan koperasi khususnya tentang penerima pembiayaan dan kemitraan koperasi;

- o. menyusun data-data koperasi yang telah diterima dan mengikuti HUT koperasi tingkat nasional, provinsi dan kabupaten setiap tahunnya;
 - p. menyusun bahan-bahan dan materi diklat pengembangan SDM koperasi;
 - q. melaksanakan pendidikan dan pelatihan baik yang dibiayai oleh anggaran pemerintah maupun dana swadaya koperasi;
 - r. menyusun silabus atau materi-materi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat pengembangan SDM dan Koperasi Usaha Mikro Kecil;
 - s. mengkoordinasikan narasumber/instruktur ke Provinsi dan kabupaten sesuai kopotensi; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Pengawasan dan Penilaian KSP/USP melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana program kegiatan pada seksi Pengawasan dan Penilaian Usaha dan Laporan Keuangan KSP, USP;
 - b. melaksanakan pengawasan dan Penilaian terhadap usaha yang dikelola KSP, USP dibidang keuangan Secara internal;
 - c. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap laporan keuangan KSP, USP dalam LPJ tahunan pada anggota;
 - d. melaksanakan pengawasan dan Penilaian serta verifikasi terhadap neraca, laporan rugi-laba dan SHU KSP, USP termasuk transaksi- transaksi yang dilakukan;
 - e. melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pembagian SHU dan perhitungan dana cadangan serta pembagian dana-dana pada KSP, USP;
 - f. melaksanakan bimtek penyempurnaan laporan simpan pinjam pola konvensional atau pola syariah;
 - g. memberikan petunjuk dan aturan tentang KSP satu satunya usaha yang harus di jalankan hanya simpan pinjam;

- h. melaksanakan bimtek pengawasan kecukupan modal sendiri KSP, USP;
- i. melaksanakan perhitungan rasio-rasio keuangan seperti Liquiditas, Solvabilitas dan rentabilitas KSP, USP;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap izin-izin operasional usaha yang dimiliki KSP, USP;
- k. melaksanakan pemberian sanksi bagi KSP, USP yang tidak memenuhi standarisasi peraturan yang berlaku terutama modal;
- l. memfasilitasi bimtek tentang peraturan pelaksanaan dan pengelolaan KSP, USP;
- m. melaksanakan Pemantauan Perkembangan KSP dan USP secara berkala melalui capaian keuangan KSP, USP;
- n. melakukan pemeriksaan terhadap KSP, USP melalui kegiatan organisasi dan usahanya termasuk program pembinaan kepada anggota sesuai dengan SOM (Standar Operasional Manajemen dan SOP (Standar Operasional Prosedur, KSP)
- o. meneliti dan memverifikasi kertas kerja penilaian kesehatan KSP, USP;
- p. meneliti dan memverifikasi dokumen penetapan pemberian sanksi KSP, USP sesuai aturan yang berlaku;
- q. memformulasikan data penilaian kesehatan sesuai bobot yang dicapai dalam klasifikasi yang teratur dan terarah dalam penilaian;
- r. menyusun kertas kerja dan dokumen penilaian kesehatan KSP, USP sesuai aturan yang berlaku;
- s. menyusun formulasi bentuk-bentuk sanksi pada KSP, USP yang tidak memenuhi ketentuan secara tertulis, teguran dan pencabutan izin operasional dan sanksi pembubaran sistematis sesuai aturan yang berlaku;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

V. Bidang Bina Usaha Mikro Kecil, terdiri dari:

1. Subkoordinator Pengembangan Kelembagaan dan SDM Pembiayaan Kemitraan Usaha Mikro Kecil melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada pengembangan kelembagaan, pembiayaan dan SDM kemitraan Usaha Mikro Kecil;
 - b. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data-data yang berhubungan dengan pengembangan kelembagaan Pembiayaan dan SDM Kemitraan Usaha Mikro Kecil;
 - c. memasyarakatkan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengembangan peningkatan akses Usaha Mikro Kecil terhadap sumber-sumber permodalan dan pemantauan struktur permodalan Usaha Mikro Kecil, peluang usaha Usaha Mikro Kecil;
 - d. memberikan petunjuk teknis tentang pembentukan sentra-sentra Usaha Mikro Kecil;
 - e. memberikan bimbingan teknis tentang administrasi organisasi/ kelembagaan sentra Usaha Mikro Kecil, kelembagaan Usaha Mikro Kecil/Alat perangkat Usaha Mikro Kecil;
 - f. melaksanakan pendataan Usaha Mikro Kecil dan restrukturisasi usaha;
 - g. melaksanakan pelatihan, penyuluhan dan sosialisasi Usaha Mikro Kecil;
 - h. memberikan petunjuk, bimbingan dan sosialisasi tentang peraturan-peraturan yang berlaku dalam pembinaan Usaha Mikro Kecil;
 - i. melaksanakan bimtek penguatan kelembagaan seluas-luasnya dengan Usaha Mikro Kecil lainnya;
 - j. memberikan fasilitasi dan arahan terhadap kasus/masalah yang ada di aspek keusahaan pada Usaha Mikro Kecil binaan;
 - k. menyusun data omset, aset dan tenaga kerja dalam menggolongkan klaster binaan Usaha Mikro Kecil;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada kepala bidang pemberdayaan Usaha Mikro Kecil; dan

- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
2. Subkoordinator Pemberdayaan Pengembangan Promosi dan Peluang Usaha melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana program kegiatan pada Pemberdayaan Pengembangan, Promosi dan Peluang Usaha;
 - b. mendorong berkembangnya usaha melalui pola kemitraan antar Usaha Mikro Kecil dan Koperasi dengan BUMN, BMUS dan BUMD;
 - c. melaksanakan promosi/ekspo terhadap produk-produk unggulan Usaha Mikro Kecil;
 - d. melaksanakan pengembangan, penguatan usaha, produksi dan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil;
 - e. melakukan identifikasi dan seleksi bagi Usaha Mikro Kecil calon penerima fasilitasi permodalan dalam pembiayaan usaha;
 - f. mengarahkan dan membimbing Peningkatan yang lebih luas terhadap produk-produk unggulan Usaha Mikro Kecil;
 - g. memberikan fasilitasi dan arahan terhadap kasus/masalah yang ada di aspek keusahaan pada Usaha Mikro Kecil binaan;
 - h. mendorong kerjasama kemitraan antar Usaha Mikro Kecil dan Koperasi, pihak swasta dan pihak lain dalam pengembangan usaha permodalan Usaha Mikro Kecil;
 - i. memfasilitasi arah kebijakan pembiayaan/modal kemitraan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.