



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Demak.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Kabupaten Demak.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Kabupaten Demak.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perdagangan, yang membawahkan:
 1. Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan;
 2. Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen; dan
 3. Seksi Metrologi.
 - d. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yang membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
 3. Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, yang membawahkan:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Ketertiban dan Kebersihan; dan
 3. Seksi Pendapatan dan Ketenagaan.
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang dibidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana program kesekretariatan, bidang Perdagangan, bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan bidang pengelolaan pasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. mengkoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 12

Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan promosi dan usaha perdagangan, distribusi dan perlindungan konsumen, dan metrologi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan;
- c. pengoordinasikan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Perdagangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perdagangan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangansebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan di bidang promosi produk usaha perdagangan berorientasi ekspor, distribusi, usaha perdagangan, kemetrologian dan perlindungan konsumen;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan promosi produk berorientasi ekspor, distribusi, usaha perdagangan, kemetrologian dan perlindungan konsumen;
- i. melaksanakan kegiatan tera, tera ulang, pengawasan dan pembinaan reparasi alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);

- j. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan di bidang perdagangan, kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
- k. mengembangkan dan pemantapan promosi produk usaha perdagangan berorientasi ekspor dan distribusi perdagangan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perdagangan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan;
- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap perizinan di bidang usaha perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan promosi produk-produk usaha perdagangan berorientasi ekspor;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan di bidang perdagangan;
- i. melaksanakan kegiatan sistem resi gudang;
- j. melaksanakan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;
- k. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- l. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan berdasarkan program kerja;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis di Bidang Distribusi dan Perlindungan Konsumen;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring harga rata-rata dan stok barang pokok/penting dan barang umum lainnya serta barang strategis;
- h. menginventarisir data distributor dan pelaku usaha di bidang komoditi bahan pokok/penting, barang umum, barang strategis, komoditi potensial dan komoditi ekspor dan impor;
- i. melaksanakan investigasi terhadap pelaku yang diduga melakukan tindak pidana perundang-undangan di bidang perdagangan;
- j. menerima pengaduan konsumen;
- k. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi bahan berbahaya;
- l. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat di Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Seksi Metrologi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Metrologi;

- b. mempelajari dan melakukan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Metrologi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Metrologi;
- f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kemetrologian;
- g. melaksanakan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
- h. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian, tera dan tera ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- i. mengelola dan pengendalian standar ukuran, cap, tanda tera serta sarana kemetrologian lainnya;
- j. mengumpulkan data dan mengolah data hasil pelaksanaan program pengembangan kemetrologian dan data-data alat Ukur, Takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) maupun data lainnya yang berkaitan dengan kemetrologian;
- k. memberikan pertimbangan teknis terhadap perijinan di bidang kemetrologian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan investigasi terhadap pelaku yang diduga melakukan tindak pidana perundang-undangan di Bidang Metrologi Legal;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Promosi dan Usaha Perdagangan berdasarkan program kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 18

Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan kelembagaan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, serta usaha simpan pinjam koperasi.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. pengoordinasikan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan penetapan perijinan di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan menengah;
- i. melaksanakan kebijaksanaan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan menengah;
- j. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis operasional di Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- k. mengembangkan dan pemantapan promosi produk usaha perdagangan berorientasi ekspor dan distribusi perdagangan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada atasan;

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. mempelajari dan melakukan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan Koperasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
- f. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis operasional yang meliputi pembinaan dan pengembangan di bidang kelembagaan, pendampingan, pembiayaan, penjaminan, kemitraan di bidang Usaha Koperasi pertanian dan non pertanian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengkajian pendirian koperasi, penggabungan, peleburan, perubahan anggaran dasar koperasi;
- h. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pembinaan administrasi kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan koperasi non simpan pinjam;
- j. melaksanakan penyuluhan koperasi kepada masyarakat;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi;
- l. melaksanakan bimbingan pedoman akuntansi, perpajakan, administrasi pembukuan koperasi;
- m. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian;
- n. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- o. melaksanakan identifikasi permodalan sarana prasarana pemasaran, sarana pra dan pasca panen dan kemitraan koperasi pertanian dan koperasi non pertanian;
- p. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan rekomendasi serta pengawasan pengelolaan dana bergulir terhadap koperasi pertanian dan koperasi non pertanian;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Kelembagaan Koperasi berdasarkan program kerja;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah berupa bimbingan teknis dan bantuan perkuatan di bidang produksi, promosi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
- g. memfasilitasi kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah dengan berkoordinasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- h. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah melalui penumbuhan wirausaha baru di masyarakat;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- b. mempelajari dan melakukan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;

- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- f. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis operasional yang meliputi pembinaan dan pengembangan Usaha Simpan Pinjam dan lembaga keuangan mikro, pendampingan pembiayaan, penjaminan dan kemitraan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi akses permodalan unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
- h. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan rekomendasi serta pengawasan pengelolaan dana bergulir terhadap unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
- i. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengendalian dan pengawasan terhadap operasional unit Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam serta koperasi kantor cabang;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kesehatan unit Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengkajian Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas;
- l. melaksanakan pemetaan data perkembangan serta pendampingan audit eksternal bagi unit Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam;
- m. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pembinaan administrasi unit Simpan Pinjam dan Koperasi Simpan Pinjam;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemberian izin usaha bagi unit simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi berdasarkan program kerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan sarana dan prasarana, ketertiban dan kebersihann serta pendapatan dan ketenagaan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar;
- c. pengoordinasikan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Pasar;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Pasar;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan perencanaan, pemungutan dan penagihan serta mengadministrasikan pendapatan pasar;
- g. melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi ke kas daerah;
- h. mengatur dan menata sarana dan prasarana pasar;
- i. mengelola kebersihan pasar termasuk perizinan;
- j. menerbitkan perizinan dan memberikan pelayanan umum;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 27

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- f. melakukan penataan dan pengaturan sarana dan prasarana pasar;

- g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, revitalisasi dan pemeliharaan pasar;
- h. melakukan pembinaan, pertimbangan, dan saran terhadap pengelolaan pasar desa;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Ketertiban dan Kebersihan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Ketertiban dan Kebersihan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Ketertiban dan Kebersihan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Ketertiban dan Kebersihan;
- f. mengelola kebersihan pasar dan penertiban tempat dasaran;
- g. memberikan pertimbangan teknis terhadap perizinan kios/dasaran;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di Bidang Ketertiban dan Kebersihan kepada pedagang pasar;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban dan Kebersihan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Ketertiban dan Kebersihan berdasarkan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Seksi Pendapatan dan Ketenagaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pendapatan dan Ketenagaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendapatan dan Ketenagaan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Pendapatan dan Ketenagaan;
- f. menertibkan setoran pendapatan retribusi pasar dengan cara menyusun dan merencanakan sistem dan mekanisme penagihan retribusi pasar yang lebih baik dan efektif;
- g. melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi ke kas daerah;
- h. mengupayakan peningkatan pendapatan retribusi pasar dengan cara menyusun dan merencanakan teknis pemungutan retribusi pasar dengan lebih baik dan mengoordinasikannya dengan koordinator pasar dan tenaga pemungut retribusi;
- i. menertibkan pedagang untuk memenuhi kewajiban pembayaran retribusi pasar serta melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang pendapatan dan ketenagaan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendapatan dan Ketenagaan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kepada Seksi Pendapatan dan Ketenagaan berdasarkan program kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

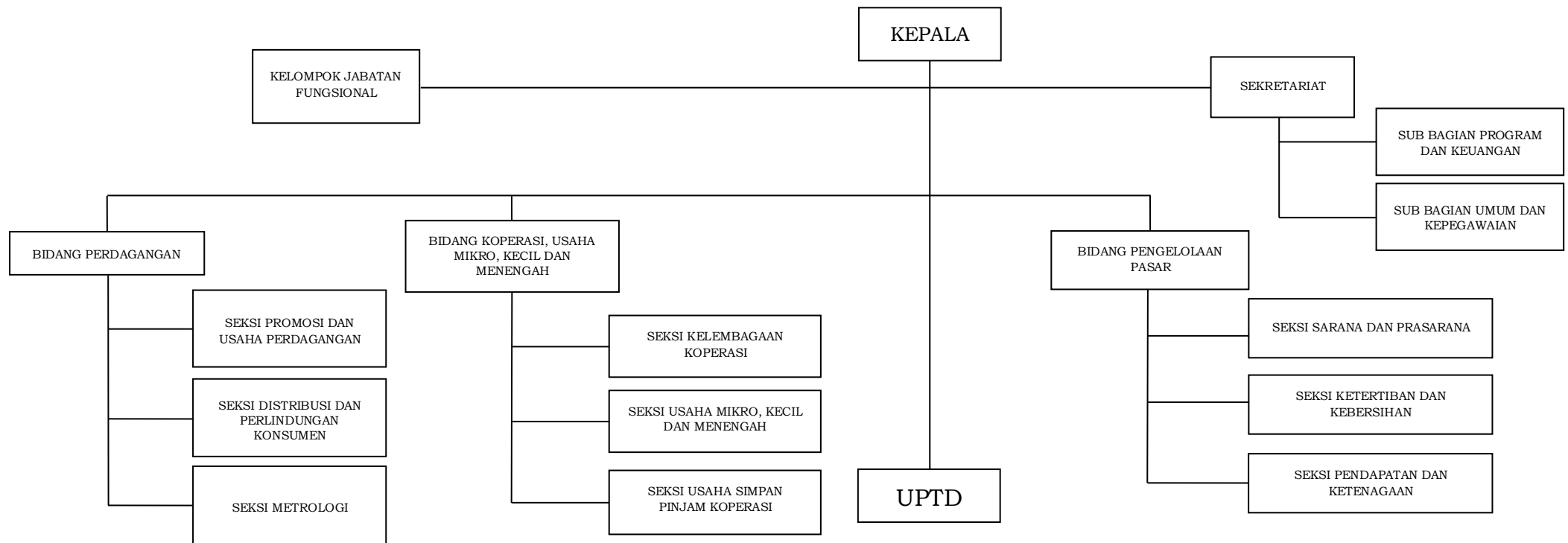
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

ttd
SINGGIH SETYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 49

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN DEMAK

DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR