

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

URAIAN TUGAS
PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

1. KEPALA DINAS
 - a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memverifikasi konsep kebijakan Daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - e. menyelenggarakan kegiatan di bidang pasar;
 - f. menyelenggarakan kegiatan di bidang perdagangan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan di bidang metrologi;
 - h. menyelenggarakan kegiatan di bidang koperasi;
 - i. menyelenggarakan kegiatan di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - j. menyelenggarakan pembinaan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - m. menyelenggarakan pelayanan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - n. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. SEKRETARIS

- a. Mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan program pada bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan,fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan, pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- i. melaksanakan penatausahaan, penerimaan, pengelolaan, pelaporan pendapatan dari retribusi dan atau pendapatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- e. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- f. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- i. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi, dan publikasi bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- o. memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- a. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian keuangan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang penatausahaan keuangan;
- d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- i. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- j. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- k. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- m. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan;
- p. memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitas, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitas, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3. KEPALA BIDANG PASAR

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang pasar;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pasar meliputi penyiapan dan pemeliharaan sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
- e. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya pasar;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang milik Daerah (barang/jasa) sarana dan prasarana pasar;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan di bidang sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
- h. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Sarana, pemberdayaan dan pengelolaan pasar;
- i. mengarahkan dan melaksanakan kegiatan penyediaan sarana tempat berdagang bagi Pedagang Kaki Lima (PKL);
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pembangunan dan pemeliharaan sarana pasar;
- k. menyusun konsep pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- l. melaksanakan perencanaan teknis (penyusunan studi kelayakan, rinci rencana teknik, dokumen lingkungan dan analisis dampak lalu lintas pada pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar);
- m. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pasar kategori sederhana;
- n. melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- o. melaksanakan pengawasan pembangunan, pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- p. melaksanakan pengadaan barang/jasa pada kegiatan pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- q. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam kegiatan pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- r. melaksanakan pengumpulan data teknis pembangunan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala serta pengadaan sarana dan prasarana pasar;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar, di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- t. memproses pengumpulan dan pelaksanaan sistem informasi manajemen pasar;
- u. melaksanakan pendataan dan fasilitasi manajemen pengelolaan kepada pedagang, pembeli, komoditas dan para pihak terkait;
- v. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan kepada pedagang, pembeli dan para pihak terkait;
- w. melaksanakan pengelolaan sampah di wilayah pasar dan pengangkutan sampah dari wilayah pasar sampai ke Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS);
- x. melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di wilayah pasar dan sekitarnya;



- y. melaksanakan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia (pengelola) kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar beserta pendukung pasar;
- z. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang milik Daerah (barang/jasa) bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang manajemen pengelolaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- bb. melaksanakan pedoman teknis penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar;
- cc. menyusun dan merencanakan pengembangan kemampuan tenaga pelaksana pengelolaan pendapatan;
- dd. menyusun perencanaan pendataan potensi pendapatan pasar;
- ee. menyusun dan merencanakan penetapan dan pemungutan retribusi pasar dan pendapatan pasar lainnya;
- ff. menyusun dan merencanakan kebutuhan karcis pasar dan melakukan porporasi;
- gg. menyusun dan merencanakan pelaksanaan pembukuan pendapatan pasar;
- hh. menyusun dan merumuskan persyaratan dan penilaian teknis, pengelolaan data, dan pemantauan pelaksanaan perizinan atas pemanfaatan pasar dan perizinan atas pemanfaatan lahan pasar;
- ii. melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar;
- jj. menyusun bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan pasar;
- kk. menyusun bahan dan melaksanakan penyeteroran dan pelaporan pendapatan pasar;
- ll. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan pasar;
- mm. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pasar;
- nn. mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pasar;
- oo. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pasar; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang perdagangan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan dan menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perdagangan;
- d. menyelenggarakan program/kegiatan perlindungan konsumen;
- e. memfasilitasi dan memproses penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan rekomendasi izin usaha toko swalayan;
- f. memfasilitasi penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- g. memfasilitasi dan memproses penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- h. memfasilitasi dan memproses pemberian pertimbangan/ rekomendasi/ perizinan dalam bidang usaha perdagangan dan promosi perdagangan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengujian barang berbahaya dan barang kena cukai atau dikendalikan peredarannya;
- k. melaksanakan pengumpulan analisis, dan penyampaian informasi harga dan stok barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya;
- l. memverifikasi, menganalisa, menyampaikan, dan melaksanakan informasi harga dan stok barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan penindakan atas pelanggaran distribusi atau penyalahgunaan barang kebutuhan pokok, barang bersubsidi dan barang penting/strategis lainnya, barang berbahaya dan barang kena cukai atau dikendalikan dalam peredarannya;
- n. mengarahkan, mengendalikan dan melaksanakan pasar murah, pasar murah bersubsidi dan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok;
- o. mengarahkan, mengendalikan dan melaksanakan pendataan dan pemantauan usaha dan jasa perdagangan termasuk pusat perbelanjaan, toko modern dan waralaba;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan lelang komoditas, temu usaha dan kemitraan perdagangan, pameran atau promosi perdagangan baik tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi serta pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang distribusi, pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;
- r. mengarahkan, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- s. mengarahkan, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, pengumpulan data dan pelaporan data ekspor dan impor;
- t. memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perdagangan;
- u. mengarahkan, mengendalikan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang perdagangan;



- v. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perdagangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.



3. KEPALA BIDANG METROLOGI

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang metrologi;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang metrologi dan kemudian melaksanakan kajian dan analisa kebijakan teknis metrologi (kelembagaan, penilaian kemetrologian, evaluasi Jabatan fungsional metrologi);
- d. mengarahkan dan mengendalikan serta melaksanakan pendataan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang digunakan dalam perdagangan barang dan jasa;
- e. mengarahkan dan mengendalikan serta melaksanakan pembinaan reparatir dan penerbitan izin reparatir alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- f. mengarahkan dan mengendalikan serta melaksanakan kegiatan pasar tertib ukur, Daerah tertib ukur dan pos ukur ulang sebagai bentuk pengawasan tertib niaga;
- g. mengarahkan dan mengendalikan serta melaksanakan penyuluhan dan pengamatan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan sistem internasional;
- h. mengarahkan dan mengendalikan serta melaksanakan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan sistem internasional;
- i. memfasilitasi penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal antara lain melakukan analisis terhadap tindak pidana metrologi legal guna mencari jalan keluar atau solusinya, melaksanakan penyegelan terhadap alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang melanggar ketentuan-ketentuan metrologi legal melaksanakan operasional penegakan hukum, pelaksanaan gelar perkara dan mengadakan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- j. mengarahkan dan mengendalikan serta melaksanakan kegiatan metrologi legal antara lain melaksanakan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang dipergunakan dalam perdagangan barang dan jasa, melaksanakan pemberian tanda tera sah atau keterangan tertulis yang bertanda tera sah pada alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah lulus dalam peneraan, melaksanakan pemberian tanda tera batal atau keterangan tertulis yang bertanda tera batal pada alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang tidak lulus dalam peneraan dan selanjutnya melakukan pendataan dan pendaftaran alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah ditera dan harus ditera ulang;
- k. mengarahkan dan mengendalikan serta melaksanakan analisa permasalahan dan pemecahan teknis bidang metrologi dan kemudian melaksanakan kajian permasalahan dan pemecahan di bidang pelayanan metrologi;
- l. mengarahkan dan mengendalikan serta melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang metrologi antara lain melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis metrologi legal, melakukan pengujian dan pemeriksaan standar alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, melakukan promosi layanan tera / tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang dipergunakan dalam perdagangan dan jasa, melaksanakan pengelolaan cap tanda tera, melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian, melaksanakan pengelolaan standar ukuran alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;



- m. memverifikasi melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang metrologi;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang metrologi;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang metrologi;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang metrologi; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. KEPALA BIDANG KOPERASI

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang koperasi;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perkoperasian;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, dan pengembangan koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kemitraan, pengembangan jaringan usaha, perlindungan, permodalan, jasa dan koperasi;
- f. melaksanakan bimbingan pengelolaan simpan pinjam, permodalan, jasa dan keuangan koperasi, penilaian pembiayaan serta monitoring di bidang permodalan dan usaha koperasi;
- g. melaksanakan penilaian pembiayaan dan monitoring di bidang permodalan dan usaha koperasi;
- h. melaksanakan pengembangan SDM di bidang pemberdayaan, perlindungan, dan pengelolaan data koperasi;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan, fasilitasi, dan pelayanan kelembagaan dan legalitas koperasi;
- j. menyusun konsep rekomendasi dan/atau konsep izin pendirian, penggabungan, peleburan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- k. melaksanakan pemeriksaan kesehatan koperasi;
- l. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang kelembagaan koperasi;
- m. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- n. melaksanakan pengawasan koperasi;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah di bidang perkoperasian;
- p. memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perkoperasian;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Koperasi;
- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



5. KEPALA BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- d. mengarahkan dan melaksanakan bimbingan promosi dan pemasaran usaha mikro;
- e. merencanakan, menyusun, mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan kurikulum pengembangan kapasitas sumber daya manusia usaha mikro dan penyuluhan usaha mikro;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kegiatan kemitraan dalam rangka mendukung usaha mikro;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, fasilitasi dan pelayanan di bidang kemitraan, pengembangan jaringan usaha, permodalan dan pembiayaan usaha mikro;
- h. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan bimbingan pedagang kaki lima (PKL);
- i. mengarahkan perencanaan pembangunan tempat berusaha pedagang kaki lima (PKL);
- j. mengarahkan dan melaksanakan sosialisasi, fasilitasi legalitas usaha mikro, kecil menengah;
- k. mengarahkan, melaksanakan dan mengawasi pendataan usaha mikro sebagai basis data tunggal usaha mikro;
- l. mengarahkan dan melaksanakan peningkatan Usaha Mikro melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- m. mengarahkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan bagi usaha mikro;
- n. melaksanakan dan memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

#

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qrcode yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah