



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 266 TAHUN 2016

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH SERTA PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :** bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan yang juga disebut Dinas KUKM serta Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Suku Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan pada Kota Administrasi.
12. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas KUKM serta Perdagangan Kota Administrasi.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas KUKM serta Perdagangan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, serta perdagangan.
- (2) Dinas KUKM serta Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas KUKM serta Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 3

- (1) Dinas KUKM serta Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pembinaan koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas KUKM serta Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembangunan, pengembangan dan pembinaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
 - d. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pembinaan, perlindungan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
 - e. fasilitasi pengembangan kemitraan antara koperasi, usaha mikro dan usaha kecil dengan usaha menengah serta usaha besar;
 - f. pengelolaan fasilitasi perlindungan, pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
 - g. pengembangan dan penyelenggaraan pemasaran dan promosi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, serta perdagangan;
 - h. pemantauan dan pengawasan ketersediaan, distribusi, harga, standar dan mutu barang dan jasa, serta perlindungan konsumen;
 - i. pembinaan kemetrolagian, pengawasan, pemeriksaan, dan pengujian alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, serta barang dalam keadaan terbungkus;

- j. pengawasan dan pengendalian ijin di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan;
- k. penyediaan, penatausahaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan;
- l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan perpasaran;
- m. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan;
- n. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan;
- o. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas KUKM serta Perdagangan;
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas KUKM serta Perdagangan;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas KUKM serta Perdagangan; dan
- t. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas KUKM serta Perdagangan, sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Koperasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - 2. Seksi Pembiayaan Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi.
 - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 - 1. Seksi Produktivitas dan Mutu;
 - 2. Seksi Pemasaran UKM; dan
 - 3. Seksi Pengembangan dan Fasilitasi UKM.
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Distribusi Barang dan Jasa serta Kebutuhan Pokok;
 - 2. Seksi Fasilitas Perdagangan dan Pengembangan Promosi Pasar; dan
 - 3. Seksi Perdagangan Ekspor Impor.
 - f. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian;
 - 2. Seksi Pengawasan Koperasi dan UKM; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen.
 - g. Suku Dinas Kota;
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas KUKM serta Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan melaksanakan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas KUKM serta Perdagangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi Dinas KUKM serta Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan oleh unit kerja Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perdagangan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas KUKM serta Perdagangan; dan

m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas KUKM serta Perdagangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja serta Kendaraan Dinas Operasional Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - g. melaksanakan pengaturan acara Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - h. menghimpun, menganalisis, mengevaluasi dan mengajukan kebutuhan persediaan, aset tetap dan aset lain-lain Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan persediaan, aset tetap dan aset lain-lain Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - j. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - l. membuat dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang;
 - m. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti, dan pensiun pegawai;

- n. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai dan pengembangan karir pegawai;
- o. menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas KUKM serta Perdagangan;
- p. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- q. menyiapkan dan memproses administrasi rotasi, mutasi, promosi dan demosi pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi serta publikasi kegiatan Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas kinerja Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas kinerja Sekretariat; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas KUKM serta Perdagangan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - e. menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - h. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - j. mengoordinasikan tugas Bendahara;
 - k. mengoordinasikan rekomendasi pengusulan dan monitoring evaluasi pemanfaatan dana hibah dan dana sosial di Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - l. melakukan verifikasi dokumen keuangan;
 - m. memungut, mencatat, membukukan, menyetor, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan retribusi Dinas KUKM serta Perdagangan; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi merupakan unit kerja lini Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan perkoperasian serta penyelesaian piutang dana bergulir untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam bentuk fasilitasi pembiayaan atau pinjaman kepada koperasi beserta anggotanya.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan perkoperasian dan penyelesaian dana bergulir untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam bentuk fasilitasi pembiayaan atau pinjaman kepada koperasi beserta anggotanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Koperasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perlindungan, pembinaan dan pengembangan perkoperasian;
 - d. pelaksanaan pembinaan/koordinasi kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan perkoperasian dan kemitraan, perkoperasian;
 - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi kelembagaan, kegiatan usaha, manajemen, permodalan, dan kemitraan koperasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan, dan kemitraan koperasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan, dan kemitraan perkoperasian;
 - h. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kinerja koperasi;
 - i. penyusunan standarisasi perlindungan dan pengembangan perkoperasian;

- j. melaksanakan penyelesaian piutang dana bergulir;
- k. mencatat dan melaporkan pengembalian dana bergulir;
- l. pelaksanaan monitoring, pembinaan, pendampingan dan pengevaluasian usaha yang menerima dana bergulir;
- m. pelaksanaan pengembangan kemitraan dengan berbagai pihak ketiga dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha;
- n. pelaksanaan pendampingan pengembalian dana bergulir;
- o. pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap ijin koperasi; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi merupakan satuan kerja Bidang Koperasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi kelembagaan koperasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - f. melaksanakan penilaian dan pemeringkatan koperasi;
 - g. melaksanakan proses pengesahan dan pendaftaran badan hukum koperasi;
 - h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembiayaan Koperasi merupakan satuan kerja Bidang Koperasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan modal koperasi.
- (2) Seksi Pembiayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Seksi Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan pembiayaan koperasi;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan pembiayaan koperasi;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan, supervisi, konsultasi, fasilitasi, evaluasi, dan pengembangan pembiayaan koperasi;
 - f. melaksanakan penyelesaian piutang dana bergulir;
 - g. mencatat dan melaporkan pengembalian dana bergulir;
 - h. melaksanakan monitoring, pembinaan, pendampingan dan pengevaluasian usaha yang menerima dana bergulir;
 - i. melaksanakan pengembangan kemitraan dengan berbagai pihak ketiga dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha;
 - j. menilai dan mengevaluasi koperasi dalam memberikan rekomendasi untuk memperbaiki izin usaha;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Koperasi;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Bidang Koperasi; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan Koperasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi merupakan satuan kerja Bidang Koperasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan usaha koperasi.

- (2) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (3) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan dan perlindungan usaha koperasi;
 - d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, fasilitasi, dan evaluasi usaha koperasi;
 - e. melaksanakan upaya pengembangan dan perlindungan usaha koperasi;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengembangan dan perlindungan kegiatan usaha koperasi; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Koperasi.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 16

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah merupakan unit kerja lini Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan, penataan, perlindungan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- (2) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penataan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, penataan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan upaya pembinaan, penataan, pengembangan, dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. penyusunan kebijakan teknis perlindungan, pembinaan, penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. penyusunan standarisasi penataan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. penyusunan sistem kemitraan antar usaha mikro, kecil dan menengah dan/atau dengan usaha besar;
- i. pelaksanaan klasifikasi pendataan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi sistem perlindungan, pembinaan, penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- k. pelaporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 18

- (1) Seksi Produktivitas dan Mutu merupakan satuan kerja Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan pembinaan, penataan, perlindungan dan pengembangan produktivitas dan mutu usaha kecil dan menengah.
- (2) Seksi Produktivitas dan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Produktivitas dan Mutu mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penataan produktivitas dan mutu;
 - d. melaksanakan kegiatan dan upaya peningkatan produktivitas dan mutu produk;
 - e. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi fasilitasi serta kemitraan;

- f. melaksanakan evaluasi pembinaan peningkatan produktivitas dan mutu;
- g. melaksanakan koordinasi pembinaan dan peningkatan produktivitas dan mutu produk; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Produktivitas dan Mutu.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran UKM merupakan satuan kerja Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan melaksanakan pembinaan, perlindungan dan pengembangan usaha kecil.
- (2) Seksi Pemasaran UKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Pemasaran UKM mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penataan dan pemasaran UKM;
 - d. memfasilitasi kegiatan pemasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pemasaran;
 - f. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis supervisi, fasilitasi kemitraan dan pemasaran;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan pemasaran;
 - h. melaksanakan evaluasi pembinaan pemasaran;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Bidang Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran UKM.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Fasilitasi UKM merupakan satuan kerja Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

- (2) Seksi Pengembangan dan Fasilitasi UKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Pengembangan dan Fasilitasi UKM mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi UKM;
 - d. melaksanakan penataan, pengelolaan potensi pasar dan pengembangan pasar-pasar produk UKM;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis kebijakan pembinaan fasilitasi UKM;
 - f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana UKM;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembayaran retribusi melalui sistem autodebet;
 - h. memfasilitasi upaya peningkatan penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - i. mengoordinasikan penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima dengan SKPD/UKPD terkait;
 - j. melakukan penghimpunan hasil pendataan dan pendaftaran usaha pedagang kaki lima;
 - k. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis supervisi, fasilitasi UKM;
 - l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan fasilitasi UKM;
 - m. melaksanakan evaluasi pembinaan dan pengembangan fasilitasi UKM; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Fasilitasi UKM.

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan

Pasal 21

- (1) Bidang Perdagangan merupakan unit kerja lini Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan dan pengembangan pasar perdagangan dalam dan luar negeri.

- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pasar perdagangan dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan pasar perdagangan dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan upaya pengembangan kegiatan usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
 - f. pemberian persetujuan ekspor terhadap barang-barang yang diatur dan diawasi ekspornya dan pelaksanaan proses, penerbitan dan sosialisasi Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor serta pemanfaatannya kepada dunia usaha;
 - g. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan biaya blanko Surat Keterangan Asal (SKA);
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemasaran dan pengembangan pasar kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri, dan penyajian data dan informasi mengenai iklim usaha perdagangan luar negeri;
 - i. peningkatan pelaksanaan koordinasi pengembangan ekspor daerah;
 - j. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana perdagangan dalam negeri (pusat promosi UKM);
 - k. pelaksanaan pengajuan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan standarisasi prasarana dan sarana teknis pembangunan Gedung Pusat Promosi;
 - l. pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan prasarana dan sarana teknis pembangunan Pusat Promosi;

- m. pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan hasil produksi dalam negeri dan peningkatan pelaksanaan koordinasi pengembangan ekspor daerah;
- n. pelaksanaan monitoring pengadaan, ketersediaan, harga, kelancaran distribusi barang dan jasa di pasar;
- o. pembinaan dan pengawasan usaha perpasaran swasta, toko modern (minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket, grosir atau perkulakan);
- p. peningkatan kerja sama dan koordinasi dunia usaha antar daerah dan lintas sektoral serta promosi di Dalam dan Luar Negeri; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Distribusi Barang dan Jasa serta Kebutuhan Pokok merupakan satuan kerja Bidang Perdagangan dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan pengadaan dan distribusi kebutuhan bahan pokok.
- (2) Seksi Distribusi Barang dan Jasa serta Kebutuhan Pokok dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Seksi Distribusi Barang dan Jasa serta Kebutuhan Pokok mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian dan pengembangan pengadaan serta distribusi kebutuhan bahan pokok;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelancaran distribusi kebutuhan bahan pokok;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi stock barang dalam gudang;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi harga barang dan jasa;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan barang dan jasa;
 - h. menghimpun, mengolah, memelihara dan menyajikan data dan informasi ketersediaan, distribusi, harga dan stock barang dan jasa;

- i. menyusun prognosa (perhitungan dan prediksi) kebutuhan barang dan jasa secara periodik;
- j. melaksanakan monitoring dan pendataan sarana pergudangan dalam menunjang kelancaran distribusi kebutuhan bahan pokok;
- k. melakukan analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dalam bidang pengadaan barang dan jasa serta distribusi;
- l. membina dan mengawas pasar tradisional, toko modern (minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket, grosir atau perkulakan);
- m. melakukan koordinasi kelancaran ketersediaan, distribusi dan harga barang kebutuhan pokok masyarakat; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Barang dan Jasa serta Kebutuhan Pokok.

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitas Perdagangan dan Pengembangan Promosi Pasar merupakan satuan kerja Bidang Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan.
- (2) Seksi Fasilitas Perdagangan dan Pengembangan Promosi Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Seksi Fasilitas Perdagangan dan Pengembangan Promosi Pasar mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana pengembangan pasar serta pameran dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan monitoring, bimbingan, supervisi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi serta analisa pasar upaya peningkatan penggunaan produksi serta pengembangan pasar dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan upaya promosi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - f. melaksanakan fasilitas kerja sama dunia usaha perdagangan dalam dan luar negeri, mempromosikan produk unggulan OKI Jakarta di pasar luar negeri melalui pameran, exhibition dan business meeting;

- g. mengumpulkan dan mengelola serta menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan sarana pasar dan pameran, periklanan serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha, termasuk pendaftaran trading house pemerintah dan swasta;
- h. mengelola pemberian pendaftaran dan persetujuan/rekomendasi pameran perdagangan;
- i. menerima, meneliti, memproses permohonan, mencatat dan melaporkan penempatan dan penerbitan izin surat keterangan menempati dan memanfaatkan ruang promosi dalam bangunan gedung Pusat Promosi;
- j. melaksanakan pengajuan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan, perawatan dan standarisasi prasarana dan sarana teknis pembangunan Gedung Pusat Promosi;
- k. melaksanakan perawatan/pemeliharaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan prasarana dan sarana teknis pembanguna pusat promosi;
- l. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran produk usaha kecil dan menengah yang ada di gerai Pusat Promosi;
- m. melaksanakan pembinaan kegiatan usaha kecil dan menengah yang ada di bangunan gedung Pusat Promosi;
- n. menyediakan dan menyebarluaskan data dan pelayanan jasa promosi dan informasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk usaha kecil dan menengah;
- o. melaksanakan koordinasi, kerja sama, pengembangan dan kemitraan kegiatan pembinaan terhadap pelaku usaha dan konsumen produk usaha kecil dan menengah di bangunan gedung Pusat Promosi;
- p. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha dan pemasaran untuk produk usaha kecil dan menengah;
- q. menyusun program pelayanan usaha dan perdagangan di tempat usaha Pusat Promosi;
- r. melaksanakan kegiatan, penataan, zonasi dan pembinaan usaha kecil dan menengah yang ada dalam bangunan gedung Pusat Promosi;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengelolaan dan koordinasi pembinaan tempat usaha promosi dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi/Pihak terkait lainnya;
- t. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi bagi usaha kecil dan menengah yang menempati gedung Pusat Promosi;
- u. menyusun dan melaksanakan kegiatan prasarana dan sarana teknis tempat usaha promosi;
- v. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan;

- w. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perdagangan; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Perdagangan dan Pengembangan Promosi Pasar.

Pasal 25

- (1) Seksi Perdagangan Ekspor Impor merupakan satuan kerja Bidang Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana perdagangan dan pengembangan pasar dalam dan luar negeri.
- (2) Seksi Perdagangan Ekspor Impor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Seksi Perdagangan Ekspor Impor mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengendalian ekspor-impor;
 - d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi mutu barang ekspor-impor;
 - e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan kegiatan ekspor-impor;
 - f. melakukan proses pelayanan umum, penyiapan, penelitian, penerbitan dokumentasi ekspor Surat Keterangan Asal (SKA);
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat dan/atau perwakilan pemerintah pusat di luar negeri dalam penyelesaian sengketa dagang yang melibatkan eksportir dan importir;
 - h. melakukan analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dalam bidang ekspor-impor;
 - i. memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha serta analisis iklim usaha;
 - j. melakukan upaya pengembangan dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor-impor;
 - k. menyusun dan mengelola database kegiatan ekspor-impor;

- l. memungut, menatausahakan, menyetorkan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan biaya blanko Surat Keterangan Asal (SKA);
- m. melakukan pemantauan, evaluasi atas kegiatan ekspor-impor; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Ekspor Impor.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen

Pasal 26

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen merupakan unit kerja lini Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen terhadap koperasi, usaha kecil, dan menengah serta perdagangan.
- (2) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen terhadap koperasi, usaha kecil, dan menengah serta perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan konsumen antara lain meliputi pembinaan terhadap konsumen, produsen dan koordinasi dengan lembaga perlindungan konsumen (BPSK) serta kaum profesional;
 - f. pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau jasa yang meliputi yang beredar dan yang dilarang beredar dipasar, dan yang diatur tata niaganya;

- g. pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan standar/rekomendasi dan penerapan ketentuan kemetrolagian (alat ukur, lakar, timbang dan perlengkapannya);
- h. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian pelanggaran di bidang perlindungan konsumen;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI baik SNI wajib maupun sukarela;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa serta kemetrolagian;
- k. pengoordinasian penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian yang meliputi penyelidikan dan penyidikan;
- l. pengoordinasian pembinaan kegiatan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di lingkungan Dinas KUKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta;
- m. pemberian pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pelanggaran yang ditemukan dari pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dalam pelaksanaan pengawasan perdagangan, barang beredar dan jasa serta kemetrolagian.
- (2) Seksi Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.
- (3) Seksi Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan, perdagangan dan kegiatan kemetrolagian, barang beredar dan jasa;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa serta kegiatan kemetrolagian;

- e. mengoordinasikan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), pengawasan, dan pengendalian ketertiban perdagangan barang dan jasa dan Kemetrolagian;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran dan penjualan barang beredar dan jasa antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian barang dan jasa yang beredar dan yang dilarang peredaran di pasar, dan yang diatur tata niaganya;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan SNI baik wajib dan sukarela;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian pelanggaran di bidang pengawasan kegiatan kemetrolagian, barang beredar dan jasa;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kemetrolagian antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- j. menyusun bahan pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pelanggaran yang ditemukan dari pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa dan kegiatan kemetrolagian;
- k. melaksanakan penegakan hukum terkait pelanggaran peredaran dan penjualan barang beredar dan jasa antara lain meliputi penyelidikan dan penyidikan oleh PPNS-Perlindungan Konsumen dan PPNS-Kemetrolagian;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-Perlindungan Konsumen dan PPNS-Kemetrolagian melalui koordinasi dengan Korwas PPNS Polda Metro Jaya; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Perdagangan dan kemetrolagian.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan KUKM merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Seksi Pengawasan KUKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.
- (3) Seksi Pengawasan KUKM mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian pelanggaran dalam bidang KUKM;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap makanan dan minuman yang mengandung zat/bahan berbahaya yang diperdagangkan;
- g. menyusun bahan pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pelanggaran yang ditemukan dari pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan KUKM.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan konsumen.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan konsumen;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan dan perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan kerja sama, informasi dan publikasi, bimbingan konsumen dan pelaku usaha;
 - f. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan perlindungan konsumen sesuai Undang-undang Perlindungan Konsumen;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi upaya perlindungan konsumen;

- h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kelembagaan perlindungan konsumen melalui sosialisasi, edukasi kepada masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring kawasan dilarang merokok di Pusat Perdagangan;
- j. melaksanakan pembinaan perlindungan konsumen melalui permasyarakatan konsumen cerdas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga swadaya masyarakat, kaum profesional dalam pembinaan dan pemberdayaan masyarakat (konsumen);
- l. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan perlindungan konsumen;
- m. menyusun bahan pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pembinaan dan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa dan kegiatan kemetrolagian;
- o. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian pelanggaran di bidang perlindungan konsumen;
- p. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian oleh pelaku usaha perdagangan, usaha perpasaran;
- q. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kota

Pasal 31

- (1) Suku Dinas Kota merupakan unit kerja Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan perkoperasian, usaha kecil dan menengah serta perdagangan pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, perlindungan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perdagangan di Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. pelaksanaan upaya perlindungan terhadap usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan;
 - e. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pembinaan, perlindungan, dan pengembangan usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan serta perpasaran swasta;
 - g. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam negeri antara lain ketersediaan, distribusi, mutu, harga, dan persediaan barang;
 - h. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan serta perpasaran swasta;
 - i. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan penyajian, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi perkoperasian, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan serta perpasaran;
 - j. penerimaan, penelitian, pemrosesan permohonan, pencatatan dan pelaporan penempatan serta pemanfaatan lahan/gedung lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, pengembangan dan kemitraan kegiatan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan pelaku usaha dan konsumen produk usaha kecil dan menengah di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
 - l. penyusunan program pelayanan usaha dan kegiatan pembinaan usaha kecil di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;

- m. pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dengan sistem autodebet dan/atau kewajiban pengguna jasa lokasi binaan usaha kecil di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
 - n. pelaksanaan kegiatan, penataan, zonasi dan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah yang ada;
 - o. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengelolaan lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - p. pengajuan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan, perawatan dan standarisasi prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - q. pelaksanaan monitoring, perawatan, pemantauan dan evaluasi baik dari segi ketersediaan serta kelaikan prasarana dan sarana lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya dan melaporkan Kepala Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi usaha kecil dan menengah yang menempati lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
 - s. pengajuan penghapusan prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya melalui Dinas KUKM serta Perdagangan;
 - t. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
 - u. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Kota;
 - v. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - w. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
 - x. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota; dan
 - y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf y, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Walikota.

Pasal 33

Susunan organisasi Suku Dinas Kota, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. Seksi Perdagangan;
- e. Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Seksi Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi pada Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;

- i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- l. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 36

- (1) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan, perlindungan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil, dan menengah.
- (2) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, monitoring, pendampingan, dan evaluasi usaha koperasi, usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima;
 - d. melaksanakan upaya perlindungan terhadap koperasi dan usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima;
 - e. menerima, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan dan memberikan rekomendasi terhadap pengesahan badan hukum koperasi;
 - f. menyediakan, memelihara, dan merawat prasarana dan sarana usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - h. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi usaha kecil, dan menengah;

- i. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi perkoperasian pada lingkup Kota Administrasi;
- j. menerima konsultasi masyarakat terhadap pendirian koperasi dan perijinan usaha kecil, dan menengah;
- k. memberikan penyuluhan koperasi dan usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima;
- l. melakukan pendataan koperasi dan usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima;
- m. memfasilitasi koperasi dan usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima dengan pihak ke 3;
- n. membuat rekapitulasi data koperasi dan usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima berdasarkan kelompok usaha;
- o. membuat data keragaman koperasi dan usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima;
- p. melakukan pembinaan terhadap koperasi dan usaha kecil, dan menengah serta pedagang kaki lima; dan
- q. penerimaan, penelitian, pemrosesan permohonan, pencatatan dan pelaporan penempatan serta pemanfaatan lahan/gedung lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
- r. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, pengembangan dan kemitraan kegiatan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan instansi terkait dan pihak lain di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
- s. penyusunan program pelayanan usaha dan kegiatan pembinaan usaha kecil dan pedagang kaki lima di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
- t. pelaksanaan kegiatan, penataan, zonasi dan pembinaan usaha kecil dan menengah serta pedagang kaki lima;
- u. pengajuan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan, perawatan dan standarisasi prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
- v. pelaksanaan monitoring, perawatan, pemantauan dan evaluasi baik dari segi ketersediaan serta kelaikan prasarana dan sarana lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya dan melaporkan Kepala Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi usaha kecil dan menengah serta pedagang kaki lima yang menempati lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya;
- x. pengajuan penghapusan prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya melalui Dinas KUMKM serta Perdagangan;

- y. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya; dan
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 37

- (1) Seksi Perdagangan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan pembinaan dan pengembangan pasar kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri.
- (2) Seksi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, monitoring, pendampingan dan evaluasi kegiatan usaha jasa perdagangan dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan pelayanan dan evaluasi standarisasi/rekomendasi/labelisasi/dokumen hukum terhadap usaha jasa perdagangan, usaha jasa pergudangan;
 - e. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) untuk barang yang akan di ekspor;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada perdagangan dalam dan luar negeri;
 - g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada perdagangan dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan kegiatan dan upaya pengembangan pasar kegiatan perdagangan dan peningkatan penggunaan barang produksi dalam dan luar negeri
 - i. menyusun potensi produk unggulan untuk ekspor;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, monitoring, pendampingan dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri kepada pelaku usaha.
 - k. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam negeri antara lain ketersediaan, distribusi, mutu, harga dan persediaan barang;

- l. melaksanakan pemantauan dan pelaporan harga kebutuhan pokok masyarakat;
- m. menyiapkan bahan prognosa (perhitungan dan prediksi) kebutuhan pangan per semester;
- n. melaksanakan pengawasan harga tarif barang dan jasa yang diperdagangkan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan ekspor dan impor;
- o. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi perdagangan dalam dan luar negeri pada lingkup Kota Administrasi;
- p. memungut, menatausahakan, menyetorkan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan biaya blanko Surat Keterangan Asal (SKA); dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan.

Pasal 38

- (1) Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan merupakan Unit Kerja Dinas KUKM serta Perdagangan pada Kecamatan di bawah Suku Dinas Kota.
- (2) Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya untuk Kecamatan Kota Administrasi.
- (3) Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan dibuat oleh Camat diserahkan secara tertulis kepada Kepala Suku Dinas, untuk dicantumkan dalam daftar penilaian Kepala Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan.
- (5) Dalam hal Kepala Suku Dinas berkeinginan mengubah penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka harus dengan persetujuan tertulis dari Camat.

Pasal 39

Satuan Pelaksana Kecamatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pendataan serta penyajian informasi UKM serta pedagang kaki lima dan aneka usaha, jasa dan perdagangan di wilayah kecamatan;
- b. menindaklanjuti laporan pengaduan/aspirasi masyarakat melalui koordinasi Camat dan Lurah;

- c. melaksanakan penataan lokasi usaha dan pembangunan sarana usaha dan kegiatan usaha didasarkan pada daya dukung lingkungan;
- d. mengumpulkan, mengolah data dan melaporkan perkembangan harga serta distribusi barang dan jasa serta kebutuhan pokok di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan pemantauan retribusi atau auto debet di wilayah kecamatan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana KUKMP serta Perdagangan Kecamatan.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 40

- (1) Dinas KUKM serta Perdagangan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Dinas KUKM serta Perdagangan dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas KUKM serta Perdagangan.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas KUKM serta Perdagangan.

Pasal 42

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas KUKM serta Perdagangan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kota atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati dikalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas KUKM serta Perdagangan diatur dengan peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas KUKM serta Perdagangan wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.

Pasal 44

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas KUKM serta Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas KUKM serta Perdagangan memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas KUKM serta Perdagangan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas KUKM serta Perdagangan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Satuan Pelaksana KUKM serta Perdagangan Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas KUKM serta Perdagangan menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 48

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas KUKM serta Perdagangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja Dinas KUKM serta Perdagangan diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

1. Peraturan Gubernur Nomor 236 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan; dan

2. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 236 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62164

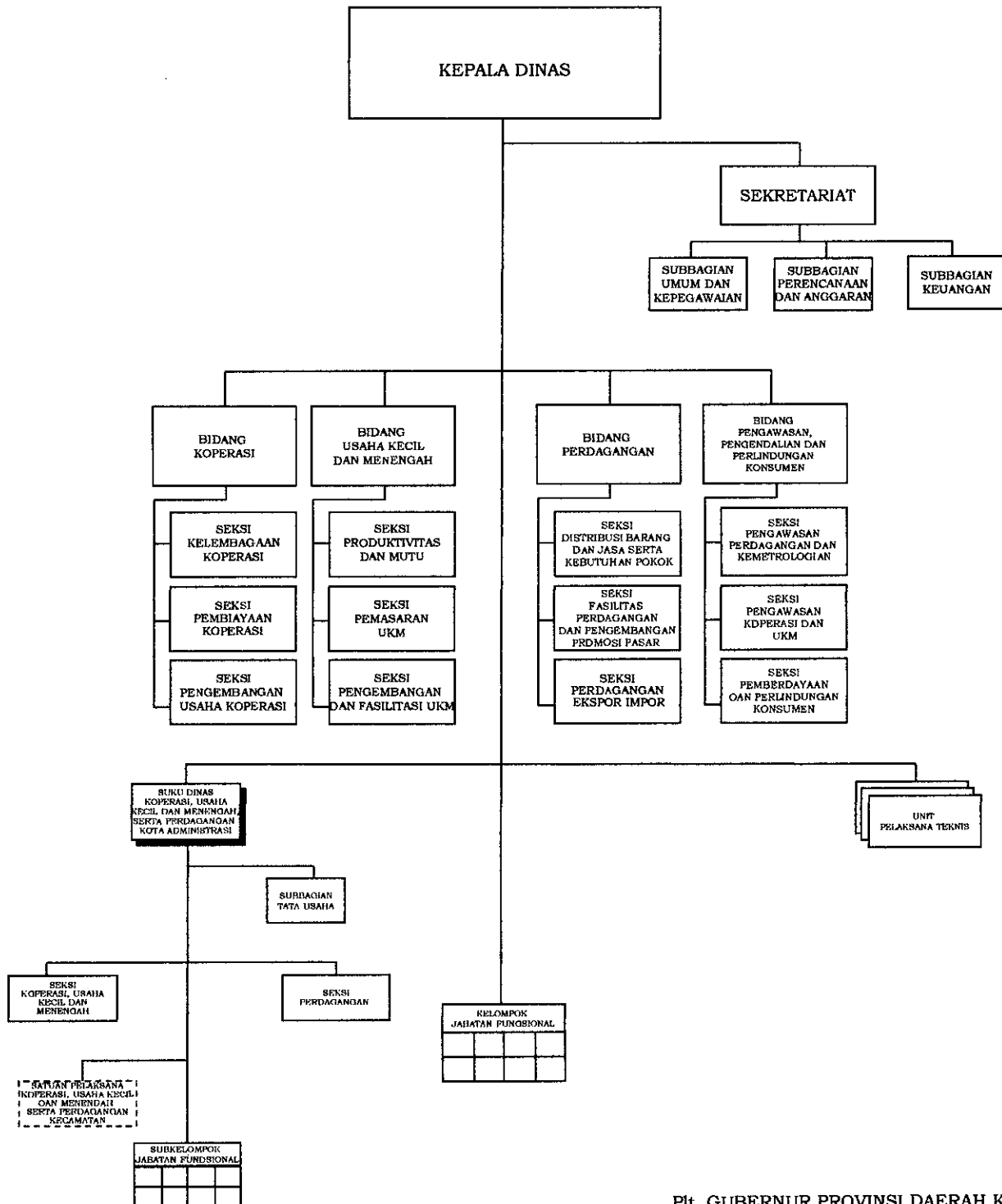
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SERTA PERDAGANGAN**



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO