



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 236 TAHUN 2014**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 72 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, 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. Asisten Perekonomian adalah Asisten Perekonomian Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas KUMKM serta Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
16. Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan pada Kota Administrasi.
17. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota Administrasi.
18. Seksi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten adalah Seksi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
22. 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.
23. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

24. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Dinas KUMKM 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 KUMKM serta Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perpasaran;
  - d. 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 dan usaha besar;
  - f. pengelolaan fasilitasi perlindungan, pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil;
  - g. pengembangan dan penyelenggaraan promosi koperasi, usaha mikro, kecil dan 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 izin 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 daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas KUMKM serta Perdagangan; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUMKM serta Perdagangan.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas KUMKM serta Perdagangan sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum;
    - 2. Subbagian Kepegawaian;
    - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
    - 4. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Koperasi, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
    - 2. Seksi Pembiayaan Koperasi; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi.

- d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari :
    - 1. Seksi Produktifitas dan Mutu;
    - 2. Seksi Pemasaran Dalam Negeri; dan
    - 3. Seksi Fasilitasi Investasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari :
    - 1. Seksi Usaha Perdagangan;
    - 2. Seksi Pengadaan dan Distribusi Kebutuhan Bahan Pokok; dan
    - 3. Seksi Sarana Perdagangan dan Pengembangan Pasar Dalam Negeri.
  - f. Bidang Perdagangan Luar Negeri, terdiri dari :
    - 1. Seksi Ekspor;
    - 2. Seksi Impor; dan
    - 3. Seksi Analisa Pasar dan Promosi Luar Negeri.
  - g. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian;
    - 2. Seksi Pengawasan KUMKM; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen.
  - h. Suku Dinas Kota;
  - i. Seksi Dinas Kabupaten;
  - j. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas KUMKM serta Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUMKM 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 kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUMKM serta Perdagangan; dan

- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUMKM serta Perdagangan.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas KUMKM 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 KUMKM 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 KUMKM serta Perdagangan;
  - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas KUMKM serta Perdagangan oleh unit kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - j. penyediaan penatausahaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas KUMKM serta Perdagangan; dan
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

##### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas KUMKM serta Perdagangan.

- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum 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 KUMKM serta Perdagangan;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas KUMKM serta Perdagangan.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian 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 penatausahaan kepegawaian Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;

- e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi serta dokumen kepegawaian;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
- i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja serta disiplin pegawai;
- j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Dinas KUMKM serta Perdagangan.
- (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 serta dokumen pelaksanaan Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Sekretariat;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan serta laporan terhadap unit kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas KUMKM serta Perdagangan;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas KUMKM 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 KUMKM serta Perdagangan;
- d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas KUMKM 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 KUMKM serta Perdagangan;
- h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi merupakan unit kerja lini Dinas KUMKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan perkoperasian.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan perkoperasian.
- (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 serta 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; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi.

#### Pasal 14

- (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 15

- (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. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Bidang Koperasi;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan Koperasi.

## Pasal 16

- (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 serta 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 Mikro, Kecil dan Menengah

## Pasal 17

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

## Pasal 18

- (1) Bidang Usaha Mikro, 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 Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dari rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, penataan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil serta menengah;
  - d. pelaksanaan upaya pembinaan, penataan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil serta menengah;
  - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi usaha mikro, kecil serta menengah;
  - f. penyusunan kebijakan teknis perlindungan, pembinaan, penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil serta menengah;
  - g. penyusunan standardisasi penataan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - h. penyusunan sistem kemitraan antar usaha mikro, kecil dan menengah dan/atau dengan usaha besar;
  - i. pelaksanaan klasifikasi usaha;
  - j. pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi sistem perlindungan, pembinaan, penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil serta menengah; dan
  - k. pelaporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

## Pasal 19

- (1) Seksi Produktifitas dan Mutu merupakan Satuan Kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan pembinaan, penataan, perlindungan dan pengembangan usaha kecil.
- (2) Seksi Produktifitas dan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

(3) Seksi Produktifitas dan Mutu mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penataan produktifitas dan mutu;
- d. melaksanakan penataan, pengelolaan potensi pasar dan pengembangan pasar produk-produk UKM;
- e. menyusun pelaksanaan/petunjuk teknis kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha;
- f. memfasilitasi upaya peningkatan produktivitas dan mutu produk;
- g. melaksanakan kegiatan dan upaya peningkatan produktivitas dan mutu produk;
- h. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi fasilitasi serta kemitraan;
- i. melaksanakan evaluasi pembinaan peningkatan produktivitas dan mutu;
- j. melaksanakan koordinasi pembinaan dan peningkatan produktivitas serta mutu produk; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Produktifitas dan Mutu.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemasaran Dalam Negeri merupakan Satuan Kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan pembinaan, perlindungan dan pengembangan usaha kecil.
- (2) Seksi Pemasaran Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Pemasaran Dalam Negeri mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penataan dan pemasaran dalam negeri;
  - d. melaksanakan penataan, pengelolaan potensi pasar dan pengembangan pasar-pasar produk UKM;
  - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis kebijakan pembinaan pemasaran dalam negeri;
  - f. memfasilitasi kegiatan pemasaran;
  - g. melaksanakan kegiatan pemasaran;
  - h. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis supervisi, fasilitasi kemitraan dan pemasaran;
  - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemasaran;



- j. melaksanakan evaluasi pembinaan pemasaran;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Dalam Negeri.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitas Investasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan Satuan Kerja UMKM dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha menengah.
- (2) Seksi Fasilitas Investasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Fasilitas Investasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan fasilitas investasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. melaksanakan penataan, pengelolaan potensi pasar dan pengembangan pasar-pasar produk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis kebijakan pembinaan fasilitas investasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - f. memfasilitasi kegiatan fasilitas investasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - g. melaksanakan kegiatan fasilitas investasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - h. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis supervisi, fasilitas investasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan fasilitas investasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - j. melaksanakan evaluasi pembinaan fasilitas investasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Investasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perdagangan Dalam Negeri

#### Pasal 22

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

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

#### Pasal 23

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan dan pengembangan pasar perdagangan dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan serta pengembangan kegiatan perdagangan dalam negeri;
  - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam negeri;
  - e. pelaksanaan upaya pengembangan kegiatan usaha perdagangan dalam negeri;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pendaftaran perusahaan;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pemasaran dan pengembangan pasar kegiatan perdagangan dalam negeri;
  - h. pelaksanaan koordinasi pembinaan kemetrollogian;
  - i. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perdagangan dalam negeri;
  - j. pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan hasil produksi dalam negeri;
  - k. pelaksanaan monitoring pengadaan, ketersediaan, harga, kelancaran distribusi barang dan jasa di pasar;
  - l. pembinaan dan pengawasan usaha perpasaran swasta, toko modern (minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket, grosir atau perkulakan);
  - m. peningkatan kerja sama dan koordinasi dunia usaha antar daerah dan lintas sektoral di Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan Dalam Negeri.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Usaha Perdagangan merupakan Satuan Kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan.
- (2) Seksi Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
- (3) Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan serta penataan kegiatan usaha perdagangan;
- d. melakukan bimbingan teknis pengembangan pemasaran;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada usaha perdagangan;
- f. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada usaha perdagangan;
- g. melaksanakan pelayanan informasi perusahaan pada dunia usaha, instansi pemerintah maupun swasta dan investor yang membutuhkan;
- h. membina dan mengawas pasar tradisional, toko modern (minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket, grosir atau perkulakan);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran perusahaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengadaan dan Distribusi Kebutuhan Bahan Pokok merupakan Satuan Kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam pelaksanaan pengendalian dan pengembangan pengadaan serta distribusi kebutuhan bahan pokok.
- (2) Seksi Pengadaan dan Distribusi Kebutuhan Bahan Pokok dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
- (3) Seksi Pengadaan dan Distribusi Kebutuhan Bahan Pokok mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri 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. melakukan analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dalam bidang pengadaan barang dan jasa serta distribusi;
- k. melakukan koordinasi kelancaran ketersediaan, distribusi dan harga barang kebutuhan pokok masyarakat; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan dan Distribusi Kebutuhan Bahan Pokok.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Sarana Perdagangan dan Pengembangan Pasar Dalam Negeri merupakan Satuan Kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana perdagangan serta pengembangan pasar dalam negeri.
- (2) Seksi Sarana Perdagangan dan Pengembangan Pasar Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
- (3) Seksi Sarana Perdagangan dan Pengembangan Pasar Dalam Negeri mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana pengembangan pasar serta pameran dalam negeri;
  - d. melaksanakan monitoring, bimbingan, supervisi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi upaya peningkatan penggunaan produksi serta pengembangan pasar dalam negeri;
  - e. melaksanakan upaya promosi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - f. melaksanakan fasilitas kerja sama dunia usaha perdagangan dalam negeri;
  - 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. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kegiatan sarana dan pengembangan pasar perdagangan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Perdagangan dan Pengembangan Pasar Dalam Negeri.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Perdagangan Luar Negeri

##### Pasal 27

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri merupakan unit kerja lini Dinas KUMKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 28

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Perdagangan Luar Negeri;
  - d. pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi kegiatan Perdagangan Luar Negeri;
  - e. pelaksanaan upaya pengembangan kegiatan Perdagangan Luar Negeri;
  - f. pemberian persetujuan ekspor terhadap barang-barang yang diatur dan diawasi ekspornya;
  - g. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data dan informasi mengenai iklim usaha perdagangan luar negeri;
  - h. peningkatan pelaksanaan koordinasi pengembangan ekspor daerah;
  - i. pelaksanaan proses, penerbitan dan sosialisasi Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor serta pemanfaatannya kepada dunia usaha;
  - j. peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dan instansi lainnya dalam pelaksanaan promosi di luar negeri; dan
  - k. pelaporan dan pertanggungjawaban Bidang Perdagangan Luar Negeri.



## Pasal 29

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

## Pasal 30

- (1) Seksi Impor merupakan Satuan Kerja Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam pelaksanaan pengendalian impor.
- (2) Seksi Impor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri.
- (3) Seksi Impor mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengendalian kegiatan impor;
- d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi serta fasilitasi mutu barang impor;
- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan kegiatan impor dan pengawasan mutu barang impor;
- f. melakukan proses pelayanan umum dan pembinaan importir, penerbitan Angka Pengenal Impor (API);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat dan/atau perwakilan pemerintah pusat di luar negeri dalam penyelesaian sengketa dagang yang melibatkan importir;
- h. melakukan analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang impor;
- i. menyusun dan mengelola database kegiatan impor;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan impor; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Impor.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Analisa Pasar dan Promosi Luar Negeri merupakan Satuan Kerja Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam pelaksanaan analisa pasar dan promosi luar negeri.
- (2) Seksi Analisa Pasar dan Promosi Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri.
- (3) Seksi Analisa Pasar dan Promosi Luar Negeri mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pengembangan sarana, promosi, pameran serta misi dagang luar negeri termasuk pemanfaatan trading house pemerintah dan swasta;
  - d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi dan fasilitasi pengembangan sarana, promosi, pameran dan misi dagang luar negeri;
  - e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis pembinaan, pengembangan sarana, promosi dan pameran serta misi dagang luar negeri;
  - f. melaksanakan analisis iklim usaha dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan promosi dan pameran di luar negeri;
  - g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan dunia usaha dalam mempromosikan produk unggulan serta andalan daerah di luar negeri;
  - h. mempromosikan produk unggulan DKI Jakarta di pasar luar negeri melalui pameran, exhibition dan business meeting;

- i. mempromosikan produk ekspor dan berpotensi ekspor pada satu tempat tertentu agar dapat dikunjungi oleh calon pembeli atau wisatawan luar negeri;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Analisa Pasar dan Promosi Luar Negeri.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen

##### Pasal 32

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

##### Pasal 33

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen dalam bidang koperasi, usaha mikro, 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 pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen;
  - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen antara lain meliputi pembinaan terhadap konsumen, produsen dan koordinasi dengan lembaga konsumen yang ditentukan oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang berada di bawah koordinasi Dinas KUMKM serta Perdagangan yaitu Badan Penyelesaian Sengketa 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. penertiban, fasilitasi atau koordinasi penyelesaian pelanggaran di bidang perlindungan konsumen;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) baik Standar Nasional Indonesia (SNI) wajib maupun sukarela;
- j. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrollogian yang meliputi penyelidikan dan penyidikan;
- k. pengoordinasian pembinaan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- l. pemberian pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pelanggaran yang ditemukan dari pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Pengawasan Perdagangan dan Kemetrollogian, merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dalam pembinaan, pengawasan perdagangan, barang beredar dan kemetrollogian.
- (2) Seksi Pengawasan Perdagangan dan Kemetrollogian, 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 Kemetrollogian, 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 Kemetrollogian, barang beredar dan jasa;
  - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa serta kegiatan kemetrollogian;
  - e. mengoordinasikan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), pengawasan dan pengendalian ketertiban perdagangan barang dan jasa serta Kemetrollogian;
  - 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 yang diatur tata niaganya;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian ketentuan antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;

- h. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) baik wajib dan sukarela;
- i. melaksanakan penertiban, fasilitasi atau koordinasi penyelesaian pelanggaran di bidang pengawasan kegiatan Kemetrolagian, barang beredar dan jasa;
- j. menyusun bahan pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pelanggaran yang ditemukan dari pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa serta kegiatan Kemetrolagian;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa serta kegiatan Kemetrolagian;
- l. melaksanakan penegakan hukum terkait pelanggaran peredaran dan penjualan barang beredar dan jasa antara lain meliputi penyelidikan dan penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)-Perlindungan Konsumen dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)-Metrologian;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)-Perlindungan Konsumen dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)-Metrologian melalui koordinasi dengan Koordinator Pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Polda Metro Jaya; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pengawasan Perdagangan dan Kemetrolagian.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pengawasan KUMKM merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Seksi Pengawasan KUMKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.
- (3) Seksi Pengawasan KUMKM 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 mikro, kecil dan menengah;
  - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan menyusun database koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan penertiban, fasilitasi atau koordinasi penyelesaian pelanggaran dalam bidang, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. menyusun bahan pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pelanggaran yang ditemukan dari pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian oleh pelaku usaha perdagangan, usaha perpasaran dan/atau petugas Dinas KUMKM serta Perdagangan;



- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan KUMKM.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dalam pelaksanaan pembinaan atas 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 dan edukasi kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga swadaya masyarakat, kaum profesional dalam pembinaan dan pemberdayaan masyarakat (konsumen);
  - j. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan perlindungan konsumen;
  - k. menyusun bahan pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pembinaan dan penyelenggaraan perlindungan konsumen; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen.

## Bagian Kedelapan

## Suku Dinas Kota

## Pasal 37

- (1) Suku Dinas Kota merupakan unit kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## Pasal 38

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, perlindungan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan serta perpasaran di Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah serta usaha perdagangan;
  - e. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pembinaan, perlindungan, pengembangan usaha, usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah serta usaha perdagangan;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, usaha perdagangan serta perpasaran swasta;
  - g. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, pertanggungjawaban penerimaan retribusi koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, usaha perdagangan serta perpasaran swasta;
  - h. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan penyajian, pengembangan, pemanfaatan data dan informasi perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, usaha perdagangan serta perpasaran;
  - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
  - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
  - k. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
  - l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota; dan
  - m. 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 m, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

#### Pasal 39

Suku Dinas Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- e. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 40

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama 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 41

- (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, evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan barang;

- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor 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 42

- (1) Seksi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan, perlindungan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Seksi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta 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, evaluasi usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. melaksanakan upaya perlindungan terhadap koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. menerima, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan dan memberikan rekomendasi terhadap pengesahan badan hukum koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - f. menyediakan, memelihara, merawat prasarana dan sarana pembinaan, perlindungan, pengembangan perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi usaha mikro, 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 usaha mikro, kecil dan menengah;

- k. memberikan penyuluhan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. menghadiri pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Koperasi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. melakukan pendataan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- o. memfasilitasi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dengan pihak Ketiga;
- p. membuat rekapitulasi data koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan kelompok usaha;
- q. membuat data keragaman koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- r. melakukan pembinaan terhadap koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan pembinaan dan pengembangan pasar kegiatan perdagangan dalam negeri.
- (2) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perdagangan Dalam Negeri 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, perdagangan dan evaluasi kegiatan usaha jasa perdagangan;
  - d. melaksanakan pelayanan dan evaluasi standardisasi/rekomendasi/labelisasi/dokumen hukum terhadap usaha jasa perdagangan dan usaha jasa pergudangan;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada perdagangan dalam negeri;
  - f. 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 negeri;
  - g. melaksanakan kegiatan dan upaya pengembangan pasar kegiatan perdagangan dan peningkatan penggunaan barang produksi dalam negeri;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam negeri antara lain ketersediaan, distribusi, mutu, harga dan persediaan barang;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pelaporan harga kebutuhan pokok masyarakat;



- j. menyiapkan bahan prognosa (perhitungan dan prediksi) kebutuhan pangan per semester;
- k. melaksanakan pengawasan harga tarif barang dan jasa yang diperdagangkan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri.

#### Pasal 44

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan pembinaan dan pengembangan kegiatan perdagangan luar negeri.
- (2) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perdagangan Luar Negeri 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 Perdagangan Luar Negeri kepada usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) untuk barang yang akan di ekspor dan menerbitkan Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAP) untuk Angka Pengenal Impor (API);
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, monitoring, pendampingan dan evaluasi kegiatan pameran, promosi dan pemasaran barang ekspor;
  - f. melaksanakan kegiatan dan upaya peningkatan ekspor;
  - g. menyusun potensi produk unggulan untuk ekspor;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan ekspor dan impor;
  - i. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi perdagangan luar negeri pada lingkup Kota Administrasi;
  - j. memungut, menatausahakan, menyetorkan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan biaya blanko Surat Keterangan Asal (SKA); dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri.

#### Bagian Kesembilan

#### Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten

#### Pasal 45

- (1) Tugas dan fungsi urusan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dilaksanakan oleh Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Satuan Kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan di bawah Sekretaris Dinas.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten dikoordinasikan oleh Asisten Sekretaris Kabupaten yang menangani perekonomian, administrasi dan pembangunan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Camat Kecamatan Kepulauan Seribu Utara dan Camat Kecamatan Kepulauan Seribu Selatan.

#### Pasal 46

Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten;
- c. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, usaha perdagangan serta perpasaran;
- d. melaksanakan upaya perlindungan terhadap usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah serta usaha perdagangan;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi perizinan/standardisasi/rekomendasi/labelisasi/dokumen hukum terhadap koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah serta usaha perdagangan;
- g. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pembinaan, perlindungan, pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah serta usaha perdagangan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, usaha perdagangan serta perpasaran swasta;
- i. menghimpun, mengolah, memelihara menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, usaha perdagangan serta perpasaran;
- j. mengelola kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten;

- k. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas KUMKM serta Perdagangan Kabupaten.

#### Bagian Kesepuluh

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 47

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

#### Bagian Kesebelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas KUMKM serta Perdagangan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas 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 berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas KUMKM serta Perdagangan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 50

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

## Pasal 51

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas KUMKM serta Perdagangan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 52

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

## Pasal 53

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

## Pasal 54

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas KUMKM serta Perdagangan wajib 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 55

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

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 56

- (1) Pegawai pada Dinas KUMKM serta Perdagangan merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Dinas KUMKM serta Perdagangan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

### BAB VI

#### KEUANGAN

#### Pasal 57

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUMKM serta Perdagangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

#### Pasal 58

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUMKM serta Perdagangan merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara/Daerah.

### BAB VII

#### ASET

#### Pasal 59

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas KUMKM serta Perdagangan sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.



- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 60

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas KUMKM serta Perdagangan dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga kepada Dinas KUMKM serta Perdagangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

### BAB VIII

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal 61

- (1) Dinas KUMKM serta Perdagangan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
  - a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. barang;
  - d. kinerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kegiatan.

#### Pasal 62

Dalam rangka akuntabilitas, Dinas KUMKM serta Perdagangan mengembangkan sistem pengendalian internal.

### BAB IX

#### PENGAWASAN

#### Pasal 63

Pengawasan terhadap Dinas KUMKM serta Perdagangan dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

## BAB X

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 64

- (1) Formasi Jabatan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja diatur dengan Keputusan Gubernur tersendiri sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

## BAB XI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 66

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 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62109

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU

NIP. 195712281985032003

Nomor 236 TAHUN 2014  
Tahun 24 Desember 2014

BASUKI T. PURNAMA