SALINAN

WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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

4. Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11);

8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KOTA BANDA ACEH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.

3. Walikota.....

3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini, ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.

Pasal……

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2020 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 49 TAHUN 2020
TANGGAL : 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
   1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
   2. Eselon : II.b
   3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
   4. Rumusan Jabatan : Memimpin dan mengoordinasikan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
   5. Rincian Tugas :
      5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
      5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
      5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
      5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
      5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.7. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.8. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5.9. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.10. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.12. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;

5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.15. mengendalikan dan mengoordinir Fasilitasi pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.16. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan rapat anggota koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.17. mengendalikan dan mengoordinir pemberdayaan Usaha Koperasi serta kerja sama antar Koperasi dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.18. mengendalikan dan mengoordinir penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan atau unit simpan pinjam koperasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.19. mengendalikan dan mengoordinir fasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha koperasi meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, hibah dan jenis pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.20. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan terhadap koperasi yang bermasalah serta mencarikan solusi dan jalan keluarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.21. mengendalikan dan mengoordinir teguran dan sanksi terhadap koperasi–koperasi yang tidak melakukan rapat anggota tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.22. mengendalikan dan mengoordinir pembuatan *Data base* dan Informasi Usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.23. mengendalikan dan mengoordinir fasilitasi permodalan bagi usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.24. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan produk unggulan daerah dengan pendekatan *One Village One Product* melalui koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.25. mengendalikan dan mengoordinir pendataan izin Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.26. mengendalikan dan mengoordinir promosi produk usaha mikro kecil menengah baik lokal maupun nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.27. mengendalikan dan mengoordinir fasilitasi usaha mikro kecil menengah untuk mendapatkan sertifikat halal, pendaftaran merk, label Standar Nasional Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.28. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan perizinan di bidang perdagangan dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.29. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan terhadap penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.30. mengendalikan dan mengoordinir penyusunaan potensi usaha di sektor perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.31. mengendalikan dan mengoordinir pemantauan ketersediaaan barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.32. mengendalikan dan mengoordinir pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.33. mengendalikan dan mengoordinir operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.34. mengendalikan dan mengoordinir pendataan sarana distribusi perdagangan meliputi pasar, toko, swalayan, pasar modern, dan pergudangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.35. mengendalikan dan mengoordinir pengawasan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), serta Wajib Daftar perusahaan (WDP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.36. mengendalikan dan mengoordinir penyuluhan, pembinaan, dan pengamatan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Intrenasional (SI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.37. mengendalikan dan mengoordinir pengujian Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dalam rangka izin tanda pabrik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.38. mengendalikan dan mengoordinir pengawasan barang berbahaya (B2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.39. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5.40. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.41. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.42. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS
   1. Nama Jabatan : Sekretaris
   2. Eselon : III.a
   3. Letak Jabatan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
   4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
   5. Rincian Tugas :
      5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
5.6. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.7. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5.8. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
5.10. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5.11. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5.12. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.13. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk disetor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.9. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.8. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.11. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.12. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.13. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5.8. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.11. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.13. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

5.14. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.15. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG KOPERASI

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Koperasi dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha koperasi, sumber daya manusia dan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.7. melaksanakan Fasilitasi pendirian dan pembubaran kelembagaan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melaksanakan Fasilitasi pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.10. melaksanakan penyusunan standarisasi pelayanan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melaksanakan penilaian koperasi berkualitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melaksanakan pembinaan rapat anggota koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melaksanakan penyusunan laporan kelembagaan atas perkembangan usaha koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melaksanakan pembuatan database sistem manajemen informasi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.15. melaksanakan pemberdayaan Usaha Koperasi serta kerja sama antar Koperasi dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.16. melaksanakan fasilitasi promosi produk koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.17. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.18. melaksanakan pengembangan akses usaha antar koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.19. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan atau unit simpan pinjam koperasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.20. melaksanakan fasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha koperasi meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, hibah dan jenis pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.21. melaksanakan pengawasan perkembangan dan kemajuan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.22. melaksanakan pembinaan terhadap koperasi yang bermasalah serta mencarikan solusi dan jalan keluarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.23. melaksanakan teguran dan sanksi terhadap koperasi–koperasi yang tidak melakukan rapat anggota tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.24. melaksanakan pembinaan pembiayaan dan simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.25. melaksanakan jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga usaha simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN, PENINGKATAN KUALITAS SDM DAN PERIZINAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan, Peningkatan Kualitas SDM dan Perizinan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Koperasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Manajemen organisasi, keuangan, peningkatan kualitas pengurus, pengawas, pengelola, anggota dan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Koperasi.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan Fasilitasi pendirian dan pembubaran kelembagaan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan Fasilitasi pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melakukan penyiapan bahan Pembinaan ketatalaksanaan koperasi;
5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melakukan penyiapan bahan Fasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melakukan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;
5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSI FASILITASI, PEMBERDAYAAN USAHA KOPERASI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitasi, Pemberdayaan Usaha Koperasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Koperasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan dan pengembangan usaha, pemasaran dan kemitraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Koperasi.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penilaian koperasi berkualitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan rapat anggota koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kelembagaan atas perkembangan usaha koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.10. melakukan penyiapan bahan pembuatan database sistem manajemen informasi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyebaran model pola pengembangan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Koperasi serta kerja sama antar Koperasi dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia pengelola usaha koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan promosi produk koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA SEKSI PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN USAHA SIMPAN PINJAM

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Usaha Simpan Pinjam
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Koperasi
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan pengawasan dan pemeriksaan kelengkapan organisasi, manajemen keuangan dan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Koperasi.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan pengembangan akses usaha antar koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan atau unit simpan pinjam koperasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.10. melakukan penyiapan bahan fasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha koperasi meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, hibah dan jenis pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melakukan penyiapan bahan fasilitasi bantuan dana untuk penambahan modal koperasi baik berupa pinjaman atau pun bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan perkembangan dan kemajuan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap koperasi yang bermasalah serta mencarikan solusi dan jalan keluarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan teguran dan sanksi terhadap koperasi–koperasi yang tidak melakukan rapat anggota tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pembiayaan dan simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.16. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga perbankan dan non perbankan dengan lembaga usaha simpan pinjam koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melaksanakan Analisa Data dan Informasi usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melaksanakan pembuatan *data base* dan Informasi Usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melaksanakan fasilitasi usaha mikro kecil dan menengah untuk mendapatkan Sertifikasi Hak Atas Tanah bagi usaha mikro kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha mikro dalam wilayah kota banda aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.10. melaksanakan fasilitasi permodalan bagi usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melaksanakan pembinaan produk unggulan daerah dengan pendekatan One Village One Product melalui koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melaksanakan pendataan izin Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melaksanakan fasilitasi pemberian izin Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.15. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.16. melaksanakan bimbingan teknis bagi usaha mikro kecil menengah terutama pemasaran produk usaha mikro kecil menengah secara online sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.17. melaksanakan promosi produk usaha mikro kecil menengah baik lokal maupun nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.18. melaksanakan fasilitasi usaha mikro kecil menengah untuk mendapatkan sertifikat halal, pendaftaran merk, label Standar Nasional Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.19. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan program kredit usaha rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.20. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN KEMITRAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Kemitraan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pendataan usaha mikro dan fasilitasi kemitraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
5.6. melakukan penyiapan bahan Analisa Data dan Informasi usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan pembuatan Data base dan Informasi Usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi usaha mikro kecil dan menengah untuk mendapatkan Sertifikasi Hak Atas Tanah bagi usaha mikro kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melakukan penyiapan bahan fasilitasi kemitraan usaha mikro dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melakukan penyiapan bahan fasilitasi permodalan bagi usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Penguatan Kelembagaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sumber daya manusia, manajemen dan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan produk unggulan daerah dengan pendekatan *One Village One Product* melalui koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan koordinasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendataan izin Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pemberian izin Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA MIKRO

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kualitas, promosi dan pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis bagi usaha mikro kecil menengah terutama pemasaran produk usaha mikro kecil menengah secara online sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan promosi produk usaha mikro kecil menengah baik lokal maupun nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi usaha mikro kecil menengah untuk mendapatkan sertifikat halal, pendaftaran merk, label Standar Nasional Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan program kredit usaha rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Perdagangan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pembinaan, pencitraan produk, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan, peredaran barang dan jasa, sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting dan tempat penyimpanan, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pameran dan misi dagang, perizinan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.

5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kebutuhan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melaksanakan survei lokasi dalam rangka pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melaksanakan pembinaan perizinan di bidang perdagangan dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melaksanakan pembinaan terhadap penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.11. melaksanakan penyusunaan potensi usaha di sektor perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.12. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap alur distribusi, stok, pemantauan harga kebutuhan pokok serta barang strategis lainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.13. melaksanakan pembinaan kepada pelaku usaha khususnya agen /distributor, perdagangan besar yang menjadi pemasok bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melaksanakan kerja sama dan bantuan dalam rangka operasi bahan pokok dan barang strategis lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.15. melaksanakan pemantauan ketersediaaan barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.16. melaksanakan pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.17. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.18. melaksanakan pendataan sarana distribusi perdagangan meliputi pasar, toko, swalayan, pasar modern, dan pergudangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.19. melaksanakan koordinasi dan supervisi perkembangan perdagangan dan metrologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.20. melaksanakan pengawasan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), serta Wajib Daftar perusahaan (WDP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.21. melaksanakan penyuluhan, pembinaan, dan pengamatan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Intrenasional (SI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.22. melaksanakan pengujian Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dalam rangka izin tanda pabrik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.23. melaksanakan pengawasan barang berbahaya (B2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.24. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.25. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.26. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.27. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA SEKSI SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Distribusi Perdagangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perdagangan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, perizinan, sarana dan prasarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.
5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.8. melakukan penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi kebutuhan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan survei lokasi dalam rangka pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.10. melakukan penyiapan bahan pelayanan administrasi dalam kegiatan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melakukan penyiapan bahan perizinan di bidang perdagangan dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SEKSI PERSEDIAAN BARANG POKOK, STABILISASI HARGA DAN PENGAWASAN BARANG BERSUBSIDI
    1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Persediaan Barang Pokok, Stabilisasi Harga dan Pengawasan Barang Bersubsidi
    2. Eselon : IV.a
    3. Letak Jabatan : Bidang Perdagangan
    4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang ketersediaan,

harga dan stabilisasi barang pokok dan penting lainnya, pengawasan, pengadaan dan penyaluran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.

5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pelaporan sistem informasi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunaan potensi usaha di sektor perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi terhadap alur distribusi, stok, pemantauan harga kebutuhan pokok serta barang strategis lainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepada pelaku usaha khususnya agen /distributor, perdagangan besar yang menjadi pemasok bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.11. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan bantuan dalam rangka operasi bahan pokok dan barang strategis lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.12. melakukan penyiapan bahan pemantauan ketersediaaan barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.13. melakukan penyiapan bahan pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.15. melakukan penyiapan bahan pendataan sarana distribusi perdagangan meliputi pasar, toko, swalayan, pasar modern, dan pergudangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. KEPALA SEKSI PROMOSI PERDAGANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Statistik

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan peredaran barang dan jasa, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pencitraan produk, pameran dan misi dagang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.

5. Rincian Tugas :

5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

5.6. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi perkembangan perdagangan dan metrologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.7. melakukan penyiapan bahan pengawasan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), serta Wajib Daftar perusahaan (WDP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, dan pengamatan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Intrenasional (SI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.9. melakukan penyiapan bahan pengujian Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dalam rangka izin tanda pabrik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.10. melakukan penyiapan bahan pengawasan barang berbahaya (B2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19680824 199903 1 004