



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Kelompok Substansi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah;

b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DAN KELOMPOK SUBTANSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah .
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Kelompok Substansi adalah Substansi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
18. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perdagangan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - b. perumusan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sebagai pedoman kerja;
 - c. pelaksanaan Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi yang terkait dalam rangka pengembangan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - d. pembinaan dan pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. pengelolaan kesekretariatan;
 - h. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Pejabat Administrator, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas Sub Substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. pemberian penilaian/ rekomendasi kinerja kepada Pejabat Administrator, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja

- yang telah dicapai dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - c. pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas;
 - h. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas Sub Substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. pemberian penilaian/ rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program dan kegiatan Perkoperasian, UKM dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program Dinas sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data koperasi, usaha kecil menengah dan perdagangan berdasarkan *Online Database System* (ODS);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program perkoperasian, usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa rencana dan program perkoperasian, UKM dan Perdagangan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyajian dan penyusunan data statistik perkoperasian, UKM dan Perdagangan;
 - f. mengadakan monitoring dan evaluasi program kerja/ kegiatan dinas;
 - g. menghimpun Program dan kegiatan Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Lampung Tengah;
 - h. menyusun dan membuat RENSTRA, RENJA, RKA;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Capaian Kinerja Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai bentuk pertanggung jawaban;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penghimpunan dan pemeliharaan data statistik perkoperasian, UKM dan Perdagangan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan dinas dan instansi vertikal Pusat dan Provinsi;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan daerah pemberdayaan Koperasi, UKM dan Perdagangan;
 - m. menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- n. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- n. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- q. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 6

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, pembinaan dan penguatan kelembagaan Koperasi yang meliputi: layanan perizinan dan Badan Hukum Koperasi, organisasi dan tata laksana, penyuluhan

perkoperasian serta monitoring, evaluasi pelaporan dan data Koperasi, serta penerapan peraturan dan sanksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penguatan kelembagaan Koperasi, pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang meliputi layanan perizinan Koperasi, fasilitasi Badan Hukum Koperasi, pemberian izin usaha simpan pinjam, organisasi dan tata laksana, penyuluhan perkoperasian, keanggotaan Koperasi, gerakan masyarakat sadar Koperasi, serta monitoring, evaluasi pelaporan dan data Koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan dan sanksi;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan layanan pemberian izin usaha simpan pinjam Koperasi Kabupaten, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP dan KSPPS yang wilayah keanggotaannya;
- c. pelaksanaan pembinaan pendirian Koperasi, meliputi pendaftaran, proses badan hukum Koperasi dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK);
- d. pelaksanaan layanan administrasi Badan Hukum Koperasi, meliputi pembuatan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran Koperasi tingkat Kabupaten;
- e. pelaksanaan pembinaan terpadu dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan Badan Hukum Koperasi;
- f. pelaksanaan layanan pembubaran Koperasi Kabupaten Lampung Tengah baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
- g. pelaksanaan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian yang meliputi dokumentasi, penelahan dan penerapan;
- h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Koperasi, meliputi perangkat organisasi Koperasi, perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, akuntabilitas Koperasi, klasifikasi dan pemeringkatan Koperasi;
- i. pelaksanaan pembinaan perangkat organisasi Koperasi, meliputi Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus dan Pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan Koperasi;
- j. pelaksanaan pendampingan manajemen organisasi dan usaha Koperasi dan kerjasama dengan lembaga pendamping Koperasi ;
- k. pembuatan Perizinan Koperasi;
- l. pelaksanaan penataan, pembinaan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi kabupaten;

- m. penataan ketatalaksanaan koperasi;
- n. pelaksanaan pembinaan penerapan peraturan perundang-undangan Koperasi dan UKM serta penerapan sanksi;
- o. pemantauan, pengevaluasian, pembinaan dan pengawasan perkembangan kinerja kelembagaan koperasi;
- p. penyiapan rekomendasi pengesahan usulan Badan Hukum dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- q. pelaporan kegiatan Perizinan Kelembagaan Koperasi kepada kepala dinas;
- r. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi meliputi penilaian kesehatan pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS) serta tindak lanjut penilaian kesehatan;
- s. pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam Koperasi meliputi pemeriksaan usaha simpan pinjam pola konvensional (KSP dan USP), pola syariah (KSPPS dan USPPS) dan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
- t. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan
- u. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas Sub Substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja
- v. memberikan penilaian/ rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan Koperasi dan UMKM yang meliputi fasilitasi usaha Koperasi,fasilitasi Usaha Mikro, peningkatan kualitas SDM Koperasi dan UKM serta pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan Koperasi, pembinaan dan pemberdayaan Usaha Mikro, yang meliputi fasilitasi usaha Koperasi, peningkatan kualitas SDM Koperasi dan UKM serta pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi dan UKM;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi dan UKM melalui fasilitasi usaha Koperasi dan Usaha Mikro yang meliputi fasilitasi pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha, kemitraan serta pendampingan usaha terpadu;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha sektor riil Koperasi, meliputi produksi, pengolahan, pemasaran dan jaringan usaha, serta jasa non keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam, meliputi literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSP/USP Koperasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Usaha Mikro dengan perusahaan pabrikaan, pemasok, perkulakan (*hypermart*, *supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan syariah, meliputi literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSPPS/USPPS Koperasi;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan transaksi dan pengembangan jaringan usaha UKM (*digital UKM*);
 - i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan dana bergulir bagi Koperasi yang bersumber dari pemerintah, BUMN dan lembaga keuangan lainnya;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan kredit program melalui bank dan non bank seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan skim kredit lainnya bagi Koperasi;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha Koperasi, meliputi asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Koperasi Kabupaten dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;

- m. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha sektor riil Koperasi dengan perusahaan pabrikan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui peningkatan kualitas SDM Koperasi yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi, pendampingan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*), serta standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola Koperasi;
- o. pelaksanaan pembinaan peningkatan kualitas SDM Koperasi melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pada tiap level pengelola, meliputi pengurus, pengawas, manajer, tata usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;
- p. pelaksanaan pembinaan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*) Koperasi;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi;
- r. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha berorientasi ekspor Koperasi;
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan skala usaha Koperasi menjadi Koperasi skala besar;
- t. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan permodalan Koperasi meliputi pengembangan modal sendiri, dana cadangan, hibah, penyertaan modal dan pasar modal;
- u. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga penjaminan kredit Koperasi;
- v. pelaksanaan pembinaan restrukturisasi usaha Koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
- w. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi Kabupaten serta kerjasama dengan lembaga pendamping seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;
- x. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan usaha simpan pinjam Koperasi;
- y. pelaksanaan pembinaan dan pemberian advokasi dan perlindungan kepada Koperasi dan anggota;
- z. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan Koperasi;
- å. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi;
- ä. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi;

- ö. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- aa. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas Sub Substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- bb. pemberian penilaian/ rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Bina Usaha, Informasi dan Perizinan

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Usaha, Informasi dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, Pembinaan pelaku usaha, penyediaan layanan informasi perdagangan, dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah, serta pemantauan harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar, dan layanan rekomendasi perizinan serta pendaftaran perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha, Informasi dan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelaku usaha perdagangan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina usaha, informasi dan perizinan.
 - c. penyediaan informasi perdagangan;
 - d. pelaksanaan layanan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - e. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - g. pemantauan harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
 - h. pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang berdampak di daerah;

- i. pengawasan pupuk dan pestisida di daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerja;
- j. penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- k. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas Sub Substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. pemberian penilaian/ rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang, pengawasan perdagangan, dan pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan Pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP);
 - b. penyiapan bahan Pelaksanaan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
 - c. pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar dan tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen di daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerja;
 - d. pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);

- e. pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas Sub Substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. pemberian penilaian/ rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan

Pengelolaan Pasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Teknis, pembinaan, pembangunan dan pengelolaan sarana pasar, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Pasar yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan Perencanaan dan Pelaksanaan program kerja bidang pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
 - c. pembagian tugas dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dikerjakan bawahan selesai tepat waktu.
 - d. penyiapan, pengembangan dan pemeliharaan sarana pasar.
 - e. menganalisa laporan pengembangan dan pemeliharaan sarana pasar;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola pasar;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan bagi para pengelola pasar;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap para pengelola pasar;
- i. pengevaluasi pelaksanaan program kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan dimasa mendatang.
- j. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas Sub Substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. pemberian penilaian/ rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) mengkoordinasikan kelompok Substansi Keuangan dan Aset.
- (2) Kelompok Substansi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan merencanakan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan inventaris perlengkapan dan aset;
- (3) Rincian Tugas Kelompok Substansi Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, verifikasi dan audit keuangan Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dan evaluasi serta pelaporan neraca keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan pencapaian kinerja tugas dan fungsi Substansi Keuangan dan Aset;
 - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi seluruh staf untuk peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Substansi Keuangan dan Aset dengan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor;

- d. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi perlengkapan kantor Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan;
- e. menerima, membukukan dan mendistribusikan perlengkapan kantor sesuai fungsinya;
- f. menyusun pelaporan dan evaluasi kinerja Substansi Keuangan, sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
- g. melaksanakan pelaporan keuangan dan Aset;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 13

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yaitu :
 - a. Kelompok Substansi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Kelompok Substansi Pemeriksaan, Penerapan Peraturan dan Sanksi Usaha Koperasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Kesehatan, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi.
- (2) Kelompok Substansi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan Koperasi, meliputi pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi, organisasi dan tatalaksana, penyuluhan perkoperasian serta gerakan masyarakat sadar Koperasi.
- (3) Rincian Tugas Kelompok Substansi Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan Koperasi, meliputi: pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi, organisasi dan tatalaksana Koperasi dan penyuluhan perkoperasian;
 - b. melaksanakan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian terkait pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi, meliputi: dokumentasi, penerapan dan penelahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pendaftaran dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK) dan *Quick Response (QR) code*;
 - d. melaksanakan layanan administrasi Badan Hukum Koperasi, meliputi: pembuatan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran Koperasi;
 - e. melaksanakan verifikasi terhadap usulan Badan Hukum Koperasi baru dan usulan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, peleburan, pembagian dan perubahan usaha Koperasi;
 - f. melaksanakan pembinaan terpadu perolehan Badan Hukum Koperasi bekerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK);

- g. melaksanakan pembinaan perangkat organisasi Koperasi Kabupaten, meliputi: RAT, Pengurus dan Pengawas dalam upaya meningkatkan pelayanan bagi anggota;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyediaan perangkat administrasi dan buku-buku organisasi Koperasi Kabupaten;
 - i. melaksanakan klasifikasi dan pemeringkatan Koperasi Kabupaten sebagai bahan penilaian kinerja penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana Koperasi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi akuntansi Koperasi Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan perumusan usulan terhadap Koperasi berprestasi, Pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
 - l. membentuk, membuat akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus Koperasi;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan gerakan masyarakat sadar Koperasi;
 - n. menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - o. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (4) Kelompok Substansi Pemeriksaan, Penerapan Peraturan dan Sanksi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan, pembinaan dan melaksanakan penerapan peraturan dan sanksi perundang-undangan Koperasi;
- (5) Rincian tugas Kelompok Substansi Pemeriksaan, Penerapan Peraturan dan Sanksi Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi Kabupaten Lampung Tengah;
 - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan usaha simpan pinjam Koperasi pola konvensional dan pola syariah, meliputi izin usaha simpan pinjam, manajemen usaha, permodalan, anggota yang dilayani, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas, serta laporan keuangan simpan pinjam;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerapan peraturan dan sanksi perundang-undangan Koperasi;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan usaha Koperasi meliputi praktik usaha, pengelolaan keuangan dan transaksi Koperasi;

- e. melaksanakan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya, meliputi penyiapan bahan penerapan sanksi, pemantauan pelaksanaan sanksi, pemantauan keputusan hasil pelimpahan perkara dan rehabilitasi kelembagaan dan usaha Koperasi penerima sanksi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasaan.
- (6) Kelompok Substansi Penilaian Kesehatan, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Kabupaten, meliputi Koperasi yang mengelola usaha simpan pinjam dan Koperasi yang mengelola usaha sektor riil, dan pelaksanaan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi tingkat kabupaten
- (7) Rincian tugas Substansi Penilaian Kesehatan, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kesehatan Koperasi yang mengelola usaha simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah serta penilaian kesehatan Koperasi yang mengelola usaha sektor riil;
 - b. melaksanakan penilaian kesehatan simpan pinjam Koperasi pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS);
 - c. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi koperasi secara periodik pada Dinas;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan data dan informasi Koperasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi
 - g. melaksanakan pemutakhiran data Koperasi berdasarkan *Online Database System* (ODS) bekerjasama dengan operator ODS pada Dinas yang membidangi Koperasi dan UKM kabupaten;
 - h. menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasaan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mengkoordinasikan Kelompok Sub-Substansi yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Fasilitas Usaha Koperasi dan Mikro;
 - b. Kelompok Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengembangan, Penguatan, Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Substansi Fasilitas Usaha Koperasi dan Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Koperasi melalui fasilitas usaha Koperasi dalam mengakses pasar bagi Koperasi dan melaksanakan pemberdayaan usaha mikro melalui fasilitas usaha mikro;
- (3) Rincian tugas Substansi Fasilitas Usaha Koperasi dan Mikro adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitas usaha Koperasi yang meliputi fasilitas pembiayaan, kemitraan, pemasaran dan jaringan usaha dan melaksanakan fasilitas Usaha Mikro yang meliputi fasilitas pembiayaan, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha, dan pendampingan usaha terpadu;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitas usaha simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSP/USP Koperasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitas pembiayaan dana bergulir bagi Koperasi Kabupaten yang bersumber dari pemerintah, BUMN dan lembaga keuangan lainnya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitas pembiayaan kredit program melalui bank dan non bank seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan kredit lainnya bagi Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitas sekuritas usaha Koperasi dan usaha Mikro, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro dengan BUMN sektor riil Kabupaten dengan perusahaan pabrik, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitas penyediaan sarana dan prasarana produksi dan pengolahan produk unggulan Usaha Mikro;
 - h. melaksanakan pendampingan usaha terpadu berbasis klaster usaha dan kerjasama dengan lembaga pendamping seperti PLUT KUKM dan lembaga lainnya
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Koperasi UKM melalui peningkatan kualitas SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

(5) Rincian tugas Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan kualitas SDM Koperasi yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis (bimtek), magang, transplantasi, pendampingan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*), serta standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola Koperasi dan Kewirausahaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi, bimtek, magang, transplantasi, pendampingan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*) bagi pengelola Koperasi dan bagi wira uasaha baru UKM;
- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola Koperasi, meliputi: pengurus, pengawas, manajer, kabag usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana penyelenggaraan peningkatan kualitas SDM Koperasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan peningkatan kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan;
- f. melaksanakan pembinaan manajemen kewirausahaan UKM di sektor industri, kerajinan, perdagangan (ritel), pariwisata dan aneka jasa;
- g. melaksanakan pembinaan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan transaksi dan pengembangan jaringan usaha UKM (*digital UKM*);
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

(6) Substansi Pengembangan, Penguatan, Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Koperasi melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro;

(7) Rincian tugas Substansi Pengembangan, Penguatan, Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro yang meliputi pengembangan skala usaha, kemitraan, pemasaran dan jaringan usaha dan layanan data online berorientasi ekspor, pendampingan usaha terpadu, penguatan permodalan dan lembaga penjaminan

- kredit; serta perlindungan usaha Koperasi dan usaha Mikro;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan skala usaha Koperasi dan pengembangan investasi usaha Mikro Kabupaten menjadi skala besar;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan dengan lembaga pembiayaan Koperasi seperti perbankan, lembaga penyalur dana bergulir, lembaga penjamin kredit dan lembaga lainnya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penguatan permodalan Koperasi melalui penguatan modal sendiri, dana cadangan dan hibah, serta penyertaan modal dan pasar modal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi serta kerjasama dengan lembaga pendamping seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Usaha, Informasi dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mengkoordinasikan Kelompok Sub-Substansi yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Stabilisasi dan Distribusi Perdagangan;
 - b. Kelompok Substansi Informasi Perdagangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan.
- (2) Substansi Stabilisasi dan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan, dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah, serta pemantauan harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar yaitu, pemantauan legalitas, pendampingan pengembangan usaha, pemetaan pelaku usaha dan pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
- (3) Rincian Tugas Substansi Stabilisasi dan Distribusi Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman manajemen pengelolaan distribusi perdagangan;
 - b. melaksanakan pelatihan dan pembinaan untuk peningkatan kompetensi pengelola distribusi perdagangan;

- c. menyiapkan evaluasi kinerja pengelola distribusi perdagangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola distribusi perdagangan;
 - e. menyediakan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerja;
 - h. pengkoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida, Produsen, Distributor, dan Pengecer;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Substansi Informasi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat kebijakan melaksanakan evaluasi perencanaan Aplikasi, Pembangunan rancangan Aplikasi, Sosialisasi sistem informasi perdagangan, evaluasi pengembangan sistem, pemeliharaan infra struktur informasi teknologi, pemeliharaan sistem, pemutakhiran data dan informasi, pelayanan informasi perdagangan, dan melakukan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal bagi produk unggulan;
- (5) Rincian Tugas Substansi Informasi Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi perencanaan aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan rancangan aplikasi;
 - c. melaksanakan sosialisasi sistem informasi perdagangan;
 - d. melaksanakan evaluasi pengembangan sistem;
 - e. melaksanakan pemeliharaan infrastuktur informasi teknologi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan pengembangan sistem (penyediaan dan pemeliharaan);
 - g. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi perdagangan (pelaku usaha, produk, harga);
 - i. menyusun rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal;
 - j. penyelenggara layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal;
 - k. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan;

- l. menyediakan data / informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - m. memantau harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - n. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - o. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (6) Substansi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Menyiapkan bahan dan membuat kebijakan melaksanakan penerbitan perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (7) Rincian Tugas Substansi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan dan kebijaksanaan teknis Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat daerah kabupaten/kota, rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - c. penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*);
 - d. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - e. membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- 1 Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan dalam Pasal 9 mengkoordinasikan Kelompok Sub-Substansi yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pelayanan Tera/ Tera Ulang;
 - b. Kelompok Substansi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengawasan Perdagangan.
- (2) Substansi Pelayanan Tera/ Tera Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat kebijakan pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP);
- (3) Rincian tugas Substansi Pelayanan Tera/ Tera Ulang adalah sebagai berikut:
 - a. memetakan jumlah potensi UTTP.
 - b. pengelola cap tanda tera.
 - c. menyediakan dan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrolagian.
 - d. melaporkan kegiatan pelayanan tera/tera ulang ke pemerintah pusat.
 - e. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi substansi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan Substansi Pelayanan Tera/ Tera Ulang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Substansi Perlindungan Konsumen dan tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan persiapan pengawasan barang dan jasa yang diawasi, Pengawas Barang Beredar dan atau Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, melakukan penegakan hukum di bidang perlindungan konsumen serta melakukan koordinasi antar instansi terkait di bidang perlindungan konsumen;
- (5) Rincian tugas Substansi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. menyiapkan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas substansi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;
 - d. pengawasan barang beredar;
 - e. perlindungan terhadap konsumen;

- f. persiapan bahan bimbingan teknis pengawasan barang beredar dan jasa yang berkaitan dengan perlindungan konsumen;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis pengawas barang beredar dan jasa yang berkaitan dengan perlindungan konsumen;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Substansi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (6) Substansi Pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengawasan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), Satuan Ukuran, penyuluhan kemetrollogian, penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, pengaduan konsumen, penegakan hukum di bidang perdagangan;
- (7) Rincian tugas Substansi Pengawasan Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyuluhan kemetrollogian;
 - b. melaksanakan pengamatan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
 - c. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - d. melaporkan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan PD/Unit Kerja, instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga;
 - f. melaksanakan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
 - g. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi substansi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan Substansi Pengawasan Perdagangan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Pasar dalam Pasal 10 mengkoordinasikan Kelompok Sub-Substansi yaitu:
- a. Kelompok Substansi Pembangunan Pasar;
 - b. Kelompok Substansi Pemeliharaan Pasar; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengelolaan Pasar.

- (2) Substansi Pembangunan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat kebijakan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana pasar, menyiapkan rencana, mendata, memonitor, dan koordinasi terkait usulan bantuan sarana pembangunan Pasar;
- (3) Rincian tugas Pembangunan Pasar adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan melakukan pelaksanaan pembangunan pasar;
 - b. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi Pembangunan Pasar;
 - c. membagi, mengatur dan mengawasi tugas bawahan;
 - d. melaksanakan pendataan potensi pasar;
 - e. meneliti kemungkinan pengembangan/ pembangunan pasar baru;
 - f. menyiapkan konsep penerbitan Surat Rekomendasi Pembangunan Los/ Tenda darurat yang baru berdasarkan permohonan pedagang;
 - g. mendata dan memonitor fasilitas pasar secara terus menerus;
 - h. memonitoring bantuan sarana pasar
 - i. memantau, mengevaluasi dan memeriksa keadaan bangunan dan fasilitas pasar;
 - j. memproses usul perubahan bentuk gedung dan penataan jenis dagangan serta fasilitas lainnya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.
- (4) Substansi Pemeliharaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat kebijakan dalam perencanaan , mengawasi, dan membuat laporan pelaksanaan program kerja Pemeliharaan Pasar;
- (5) Rincian tugas Substansi Pemeliharaan Pasar adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program kerja Pemeliharaan Pasar.
 - b. membagi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat tercapai Pemeliharaan Pasar;
 - c. mendata dan memonitor serta mengupayakan tindak lanjut kelancaran pemeliharaan pasar.
 - d. merencanakan dan mempersiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemeliharaan pasar.
 - e. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi substansi dan unit kerja terkait, advokasi dan koordinasi lintas sektor untuk peningkatan kinerja pelaksanaan Substansi Pemeliharaan Pasar;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (6) Substansi Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja pengelolaan pasar;
- (7) Rincian tugas Substansi Pengelolaan Pasar adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
 - b. melaksanakan pengamatan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
 - c. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - j. melaporkan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan PD/Unit Kerja, instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga;
 - l. melaksanakan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
 - m. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

dto

MUSA AHMAD

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 15 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 15