



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 78 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUWANGI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Bidang Pasar;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - c. Seksi Mediasi dan Advokasi.
- (5) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Penumbuhan Kewirausahaan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (6) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Daerah;
 - b. Seksi Perdagangan Antar Daerah dan Luar Negeri;
 - c. Seksi Metrologi Legal.
- (7) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Pasar;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbagian, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan

- dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- h. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - o. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;

- p. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- t. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data koperasi, usaha mikro dan perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;

- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang koperasi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Koperasi;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi;
- c. menyusun petunjuk/pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi;
- d. memverifikasi data dan jumlah koperasi;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen Ijin Usaha Simpan Pinjam dan pembukaan kantor cabang, pembantu dan kantor kas;
- f. mengoordinasikan pembentukan koperasi perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan perkoperasian;
- h. mengoordinasikan, memediasi dan advokasi permasalahan koperasi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Usaha Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan usaha koperasi;
- c. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- d. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- e. Melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- f. Menganalisa dan memverifikasi dokumen serta merekomendasi ijin usaha simpan pinjam;

- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan diversifikasi koperasi;
 - h. Melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menganalisa berkas pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - c. menganalisa data dan jumlah koperasi;
 - d. menganalisa penerapan peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian yang berlaku;
 - e. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengolahan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. menganalisa dan menverifikasi dokumen serta merekomendasikan ijin pembukaan Kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Seksi Mediasi dan Advokasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Mediasi dan Advokasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi advokasi, mediasi dan penyelesaian permasalahan perkoperasian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi hukum dan bahan kebijakan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, penindakan, kepatuhan dan sanksi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang usaha mikro;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang usaha mikro;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang usaha mikro;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang usaha mikro sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknis dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - c. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis usaha mikro;
 - d. memfasilitasi kerjasama antar usaha mikro dan lembaga lainnya;
 - e. menyusun pedoman pemberdayaan dan peningkatan usaha mikro;
 - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemberdayaan dan peningkatan usaha mikro;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penumbuhan Kewirausahaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penumbuhan Kewirausahaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk peningkatan usaha mikro;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan usaha mikro;
 - d. melaksanakan pengembangan informasi bisnis dan peningkatan usaha mikro;
 - e. melaksanakan promosi produk-produk usaha mikro;
 - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengembangan pemasaran usaha mikro;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan usaha mikro;
 - c. melaksanakan pemberdayaan pelaku usaha mikro;
 - d. melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan sumber daya manusia pelaku usaha mikro;
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemberdayaan usaha mikro;
 - f. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan usaha mikro;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - d. fasilitasi proses penerbitan surat-surat dan perizinan sesuai bidang tugasnya;
 - e. pembangunan, pembinaan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - f. penyelenggaraan promosi dagang sesuai bidang tugasnya;
 - g. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor sesuai bidang tugasnya;
 - h. penyelenggaraan kegiatan terkait metrologi legal;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perdagangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyusun petunjuk / pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina kelompok-kelompok pedagang kecil dan menengah, baik pelaku usaha perdagangan dalam daerah, antar daerah maupun ekspor impor;
 - e. mengembangkan sistem informasi perdagangan, baik dalam daerah, antar daerah maupun ekspor impor;
 - f. melakukan pengembangan jaringan perdagangan melalui fasilitasi promosi, pameran, pemasaran, misi dagang dan kerjasama kemitraan baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional;

- g. melakukan upaya stabilisasi harga komoditas melalui pemantauan harga, operasi pasar dan pasar murah maupun upaya lainnya serta menjamin kelancaran pasokan dan distribusi komoditas perdagangan;
- h. memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perdagangan;
- i. menerbitkan rekomendasi perijinan maupun non perijinan di bidang perdagangan;
- j. menerbitkan rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP-MB) golongan B dan golongan C yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perijinan;
- k. melaksanakan pendataan, pengawasan dan pembinaan terkait metrologi legal;
- l. mengoptimalkan pos ukur ulang dalam rangka menciptakan pasar tertib ukur;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap konsumen untuk menjadi konsumen cerdas;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib niaga;
- o. melaksanakan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan di bidang perdagangan;
- p. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program Bidang Perdagangan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program Bidang Perdagangan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan Dalam Daerah sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perdagangan dalam daerah;
 - c. menyusun pedoman teknis dan mengoordinir pengelolaan, penataan, pembinaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan kelompok pelaku usaha perdagangan dalam daerah skala kecil;
 - e. mengembangkan sistem informasi perdagangan dalam daerah meliputi pendataan dan penyusunan direktori pelaku usaha perdagangan serta neraca persediaan komoditas;
 - f. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan dalam daerah, fasilitasi promosi dan peningkatan akses pasar perdagangan dalam daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, analisa dan publikasi informasi perkembangan harga komoditas dan ketersediaannya;
 - h. melaksanakan operasi pasar, pasar murah maupun upaya lainnya untuk menjaga stabilisasi harga serta menjamin kelancaran pasokan dan distribusi komoditas perdagangan;
 - i. melakukan koordinasi lintas sektor untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten;
 - j. melakukan koordinasi, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi serta melaksanakan pembinaan dan penyusunan laporan distribusi pupuk bersubsidi;
 - k. menerbitkan rekomendasi perijinan maupun non perijinan di bidang perdagangan;

- l. memberikan rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP-MB) golongan B dan golongan C yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perijinan;
- m. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan terhadap konsumen menjadi konsumen cerdas;
- n. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen berkerjasama dengan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib niaga produk perdagangan umum termasuk pengawasan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), barang-barang subsidi meliputi satuan ukuran dan klausula baku bekerjasama dengan instansi terkait;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib niaga barang kena cukai bekerjasama dengan instansi terkait;
- q. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- r. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perdagangan Dalam Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perdagangan Dalam Daerah;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Perdagangan Antar Daerah dan Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan antar Daerah dan Luar Negeri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perdagangan antar daerah dan luar negeri;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan perdagangan antar daerah dan luar negeri;
 - d. melakukan pemantauan dan pendataan perdagangan antar daerah serta mengembangkan sistem informasi perdagangan antar daerah meliputi data potensi produk dan peluang perdagangan antar daerah serta neraca perdagangan antar daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi promosi, pameran dan misi dagang produk perdagangan skala nasional dan internasional;
 - f. melakukan pembinaan pelaku usaha perdagangan antar daerah dan luar negeri;
 - g. mengembangkan sistem informasi ekspor impor meliputi data potensi produk unggulan dan negara tujuan ekspor serta neraca perdagangan ekspor impor;
 - h. melakukan koordinasi pengembangan ekspor dengan instansi terkait, asosiasi dan pengusaha;
 - i. melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal sebagaimana pelimpahan tugas dan kewenangan dari Kementerian Perdagangan;
 - j. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - k. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan antar Daerah dan Luar Negeri;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan antar Daerah dan Luar Negeri;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Metrologi Legal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Metrologi Legal sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait metrologi legal;
 - c. melaksanakan pendataan potensi, kalibrasi, tera dan/atau tera ulang dan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - d. melakukan pemeriksaan dan menandatangani Surat Keterangan Hasil Penerimaan, Surat Keterangan Hasil Pengujian, Surat Keterangan Hasil Kalibrasi dan Surat Keterangan Hasil lainnya terkait penyelenggaraan Metrologi Legal;
 - e. melaksanakan pengelolaan standar satuan ukuran dan peralatan pendukung yang digunakan dalam penyelenggaraan Metrologi Legal;
 - f. melaksanakan verifikasi standar satuan ukuran, metode pengukuran dan kalibrasi alat ukur;
 - g. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi penerapan Metrologi Legal;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan proses Metrologi Legal;
 - i. menyiapkan sarana, prasarana dan mengoptimalkan pos ukur ulang untuk menciptakan tertib ukur;
 - j. melaksanakan pembukuan, penyeteroran dan pelaporan atas hasil retribusi pelayanan tera/tera ulang;
 - k. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan metrologi legal;

- l. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan pada Seksi Metrologi Legal;
- m. melaksanakan pelayanan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Metrologi Legal;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pasar;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang pasar;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang pasar;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pasar sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pasar;
 - c. menyusun petunjuk/pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang pasar;
 - d. mengoordinasi pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan pasar rakyat termasuk penataan dan pembinaan kelompok pedagang pasar;

- e. melaksanakan penyediaan dan revitalisasi sarana dan prasarana pasar rakyat;
- f. menerbitkan rekomendasi perizinan penempatan / sewa menyewa atas bangunan pasar serta pengaturan penempatan pedagang dalam pasar rakyat;
- g. melakukan pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan pembukuan atas hasil retribusi pasar rakyat;
- h. melaksanakan pemeliharaan bangunan, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar rakyat;
- i. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program Bidang Pasar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program Bidang Pasar;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Pasar sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pasar rakyat;
 - c. melaksanakan pengelolaan pasar rakyat termasuk membantu proses perizinan penempatan /sewa menyewa atas bangunan dalam pasar dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;

- d. melaksanakan pembukuan, penyetoran dan pelaporan atas hasil retribusi serta pendapatan lainnya dari hasil pengelolaan pasar rakyat;
 - e. mengadakan pengawasan keamanan pasar rakyat dan melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif;
 - f. melakukan tindakan penyegelan dan pembukaan kembali terhadap kios/toko yang bermasalah;
 - g. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penguatan kelembagaan kelompok pedagang pasar rakyat;
 - h. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penataan dan pembinaan pengelola dan kelompok pedagang pasar terkait manajemen usaha, kebersihan dan ketertiban pasar;
 - i. melaksanakan pendataan dan menyusun profil pasar rakyat;
 - j. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait sarana dan prasarana pasar rakyat;
 - c. melaksanakan pembangunan dan revitalisasi pasar rakyat;
 - d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pasar rakyat;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar rakyat;

- f. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Jenis dan jenjang fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban:
- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 64), sebagaimana telah diubah tiga kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 57 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 57) dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 48 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Banyuwangi

Pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi

Pada Tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH

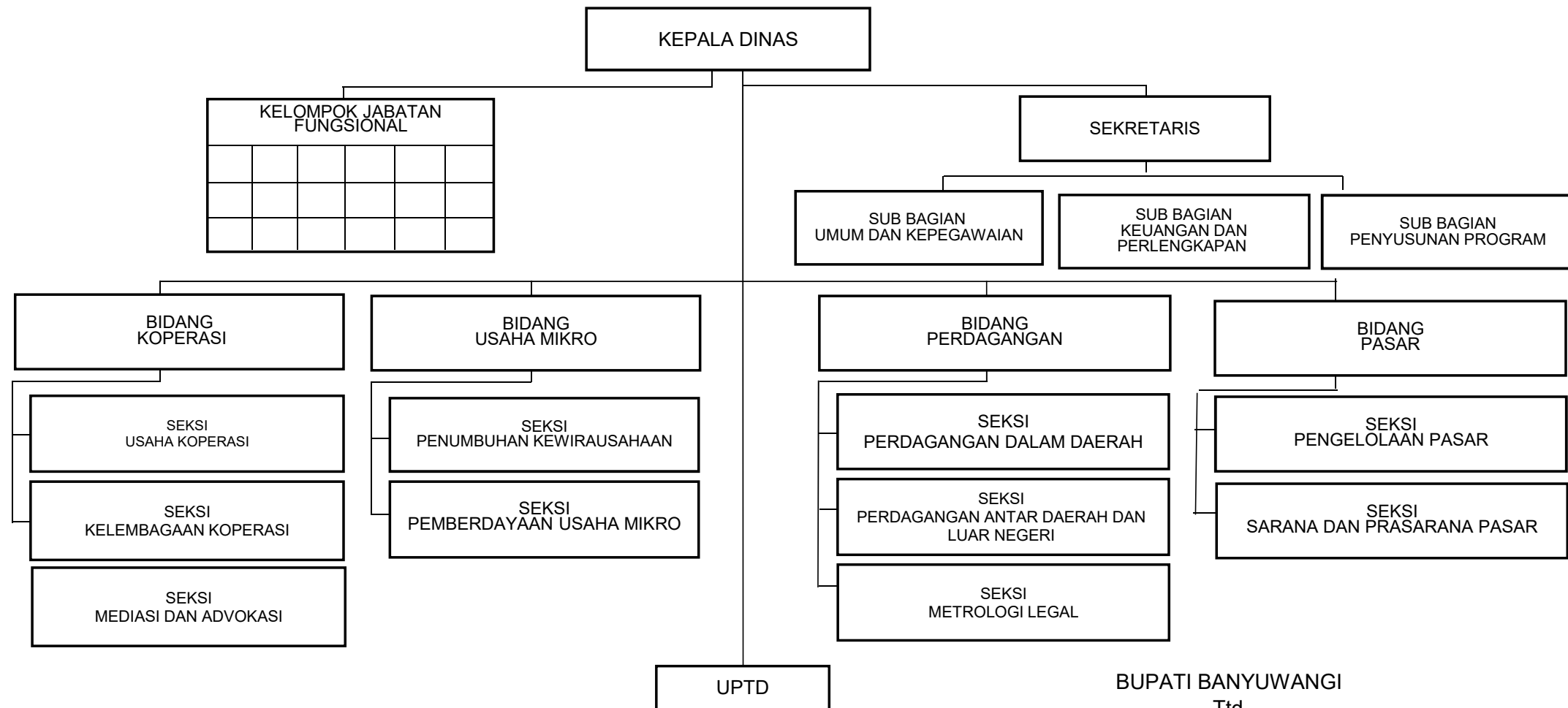
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2019 NOMOR 78

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI , USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUWANGI**



BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS