



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 83 TAHUN 2021
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 optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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 dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

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 disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi.
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang 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 dibidang 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 teknis dibidang koperasi, usaha mikro, dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro, dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis dibidang koperasi, usaha mikro, dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan, 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) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Seksi Usaha Koperasi;
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi;
 - c. Sub Koordinator Mediasi dan Advokasi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Penumbuhan Kewirausahaan;
 - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Perdagangan Dalam Daerah;
 - b. Sub Koordinator Perdagangan Antar Daerah dan Luar Negeri;
 - c. Sub Koordinator Metrologi Legal;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Pasar;
 - b. Sub Koordinator Sarana Prasarana Pasar;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) 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 (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dan huruf d yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a dan huruf b, ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf c, dan ayat (6) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

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, subbag, sub koordinator dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang 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 dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. 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;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. 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 tatalaksana;
- f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang 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 dibidang 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 dan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- n. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- p. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- q. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;

- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- s. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
- t. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
- u. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dinas;
- v. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- x. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- y. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- bb. 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, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada 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 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.
- (3) Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - b. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - f. 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 perkoperasian;
 - e. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha Simpan Pinjam dan pembukaan kantor cabang, pembantu dan kantor kas;
 - f. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan perkoperasian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan koperasi;
 - h. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - i. Melaksanakan Pemeriksaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;
 - j. Melaksanakan Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - k. Melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - l. Memverifikasi berkas pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - m. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan bagi perangkat organisasi dan anggota koperasi;
 - 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 yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Seksi Usaha Koperasi, mempunyai tugas:
- a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan usaha koperasi;
 - b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - c. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - d. Melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;
 - e. Menganalisa dan memverifikasi dokumen serta merekomendasi izin usaha simpan pinjam;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan diversifikasi koperasi;
 - g. Melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas:
- a. Menganalisa berkas pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - b. Menganalisa data dan jumlah koperasi;
 - c. Menganalisa penerapan peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengolahan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - e. Menganalisa dan menverifikasi dokumen serta merekomendasikan ijin pembukaan Kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (6) Sub Koordinator Mediasi dan Advokasi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi advokasi, mediasi dan penyelesaian permasalahan perkoperasian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi hukum dan bahan kebijakan pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, penindakan, kepatuhan dan sanksi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro

Pasal 9

- (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 pengumpulan dan pengolahan data untuk peningkatan usaha mikro;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan usaha mikro;
 - i. melaksanakan pengembangan informasi bisnis dan peningkatan usaha mikro;
 - j. melaksanakan promosi produk-produk usaha mikro;
 - k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengembangan pemasaran usaha mikro;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan usaha mikro;
 - m. melaksanakan pemberdayaan pelaku usaha mikro;
 - n. melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan sumber daya manusia pelaku usaha mikro;
 - o. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemberdayaan usaha mikro;
 - p. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan usaha mikro;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Penumbuhan Kewirausahaan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk peningkatan usaha mikro;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan usaha mikro;
 - c. melaksanakan pengembangan informasi bisnis dan peningkatan usaha mikro;
 - d. melaksanakan promosi produk-produk usaha mikro;
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengembangan pemasaran usaha mikro;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha Mikro, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan usaha mikro;

- b. melaksanakan pemberdayaan pelaku usaha mikro;
- c. melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan sumber daya manusia pelaku usaha mikro;
- d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemberdayaan usaha mikro;
- e. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan usaha mikro;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 10

- (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 Negeri, antar Pulau maupun ekspor impor;
 - e. melakukan pengembangan jaringan perdagangan melalui fasilitasi promosi, pameran, pemasaran, misi dagang dan kerjasama kemitraan baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional;

- f. memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perdagangan;
- g. menerbitkan rekomendasi perijinan maupun non perijinan di bidang perdagangan;
- h. Mengoptimalkan Pos Ukur ulang dalam rangka menciptakan pasar tertib ukur;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap konsumen untuk menjadi konsumen cerdas;
- j. melaksanakan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan di bidang perdagangan;
- k. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program Bidang Perdagangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program Bidang Perdagangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun pedoman teknis dan mengoordinir pengelolaan, penataan, pembinaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai bidang tugasnya;
- o. mengembangkan sistem informasi perdagangan dalam daerah meliputi pendataan dan penyusunan direktori pelaku usaha perdagangan serta neraca persediaan komoditas;
- p. 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;
- q. melaksanakan pemantauan, analisa dan publikasi informasi perkembangan harga komoditas dan ketersediaannya;
- r. melaksanakan operasi pasar, pasar murah maupun upaya lainnya untuk menjaga stabilisasi harga serta menjamin kelancaran pasokan dan distribusi komoditas perdagangan;
- s. melakukan koordinasi lintas sektor untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten;
- t. melakukan koordinasi, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi serta melaksanakan pembinaan dan penyusunan laporan distribusi pupuk bersubsidi;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib niaga barang kena cukai bekerjasama dengan instansi terkait;
- v. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- w. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- z. melaksanakan fasilitasi promosi, pameran dan misi dagang produk perdagangan skala nasional dan international;
 - aa. mengembangkan sistem informasi ekspor impor meliputi data potensi produk unggulan dan negara tujuan ekspor serta neraca perdagangan ekspor impor;
 - bb. melakukan koordinasi pengembangan ekspor dengan instansi terkait, asosiasi dan pengusaha;
 - cc. melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal sebagaimana pelimpahan tugas dan kewenangan dari Kementerian Perdagangan;
 - dd. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. Melaksanakan pengelolaan standar satuan ukuran dan peralatan pendukung yang digunakan dalam penyelenggaraan metrology legal;
 - gg. melaksanakan verifikasi standar satuan ukuran, metode pengukuran dan kalibrasi alat ukur;
 - hh. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi penerapan Metrologi Legal;
 - ii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan proses Metrologi Legal;
 - jj. menyiapkan sarana, prasarana dan mengoptimalkan pos ukur ulang untuk menciptakan tertib ukur;
 - kk. melaksanakan pembukuan, penyeteroran dan pelaporan atas hasil retribusi pelayanan tera/tera ulang;
 - ll. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan metrologi legal;
 - mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - nn. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - pp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Perdagangan Dalam Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perdagangan dalam daerah;
 - b. menyusun pedoman teknis dan mengoordinir pengelolaan, penataan, pembinaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan kelompok pelaku usaha perdagangan dalam daerah skala kecil;
 - d. mengembangkan sistem informasi perdagangan dalam daerah meliputi pendataan dan penyusunan direktori pelaku usaha perdagangan serta neraca persediaan komoditas;

- e. 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;
- f. melaksanakan pemantauan, analisa dan publikasi informasi perkembangan harga komoditas dan ketersediaannya;
- g. melaksanakan operasi pasar, pasar murah maupun upaya lainnya untuk menjaga stabilisasi harga serta menjamin kelancaran pasokan dan distribusi komoditas perdagangan;
- h. melakukan koordinasi lintas sektor untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten;
- i. melakukan koordinasi, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi serta melaksanakan pembinaan dan penyusunan laporan distribusi pupuk bersubsidi;
- j. menerbitkan rekomendasi perijinan maupun non perijinan di bidang perdagangan;
- k. 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;
- l. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan terhadap konsumen menjadi konsumen cerdas;
- m. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen berkerjasama dengan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- n. 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;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib niaga barang kena cukai bekerjasama dengan instansi terkait;
- p. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- q. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (5) Sub Koordinator Perdagangan Antar Daerah dan Luar Negeri, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perdagangan antar daerah dan luar negeri;
 - b. Melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan perdagangan antar daerah dan luar negeri;
 - c. 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;
 - d. Melaksanakan fasilitasi promosi, pameran dan misi dagang produk perdagangan skala nasional dan internasional;
 - e. Melakukan pembinaan pelaku usaha perdagangan antar daerah dan luar negeri;
 - f. Mengembangkan sistem informasi ekspor impor meliputi data potensi produk unggulan dan negara tujuan ekspor serta neraca perdagangan ekspor impor;
 - g. Melakukan koordinasi pengembangan ekspor dengan instansi terkait, asosiasi dan pengusaha;
 - h. Melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal sebagaimana pelimpahan tugas dan kewenangan dari Kementerian Perdagangan;
 - i. Menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - j. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
 - k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (6) Sub Koordinator Metrologi Legal, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait metrologi legal;
 - b. melaksanakan pendataan potensi, kalibrasi, tera dan/atau tera ulang dan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - c. 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;
 - d. melaksanakan pengelolaan standar satuan ukuran dan peralatan pendukung yang digunakan dalam penyelenggaraan Metrologi Legal;
 - e. melaksanakan verifikasi standar satuan ukuran, metode pengukuran dan kalibrasi alat ukur;

- f. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi penerapan Metrologi Legal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan proses Metrologi Legal;
- h. menyiapkan sarana, prasarana dan mengoptimalkan pos ukur ulang untuk menciptakan tertib ukur;
- i. melaksanakan pembukuan, penyeteroran dan pelaporan atas hasil retribusi pelayanan tera/tera ulang;
- j. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan metrologi legal;
- k. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pelayanan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pasar

Pasal 11

- (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. mengoordinasikan pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan pasar daerah termasuk penataan dan pembinaan kelompok pedagang pasar;
 - e. melaksanakan penyediaan dan revitalisasi sarana dan prasarana pasar daerah;
 - f. menerbitkan Surat keterangan terkait pemakaian fasilitas atas bangunan pasar serta pengaturan penempatan pedagang dalam pasar daerah;

- g. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program Bidang Pasar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program Bidang Pasar;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pasar daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan pasar daerah dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pembukuan, penyeteroran dan pelaporan atas hasil retribusi serta pendapatan lainnya dari hasil pengelolaan pasar daerah;
 - m. mengadakan pengawasan keamanan pasar daerah dan melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif;
 - n. melakukan tindakan penyegelan dan pembukaan kembali terhadap kios/toko yang bermasalah;
 - o. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penguatan kelembagaan kelompok pedagang pasar daerah;
 - p. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penataan dan pembinaan pengelola dan kelompok pedagang pasar terkait manajemen usaha, kebersihan dan ketertiban pasar;
 - q. melaksanakan pendataan dan menyusun profil pasar daerah;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait sarana dan prasarana pasar daerah;
 - s. melaksanakan pembangunan dan revitalisasi pasar daerah;
 - t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pasar daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan pasar daerah 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;
 - c. melaksanakan pembukuan, penyeteroran dan pelaporan atas hasil retribusi serta pendapatan lainnya dari hasil pengelolaan pasar daerah;

- d. mengadakan pengawasan keamanan pasar daerah dan melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif;
 - e. melakukan tindakan penyegehan dan pembukaan kembali terhadap kios/toko yang bermasalah;
 - f. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penguatan kelembagaan kelompok pedagang pasar daerah;
 - g. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penataan dan pembinaan pengelola dan kelompok pedagang pasar terkait manajemen usaha, kebersihan dan ketertiban pasar;
 - h. melaksanakan pendataan dan menyusun profil pasar daerah;
 - i. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Sarana Prasarana Pasar mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait sarana dan prasarana pasar daerah;
 - b. melaksanakan pembangunan dan revitalisasi pasar daerah;
 - c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pasar daerah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar daerah;
 - e. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (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 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (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.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,
Ttd.
IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

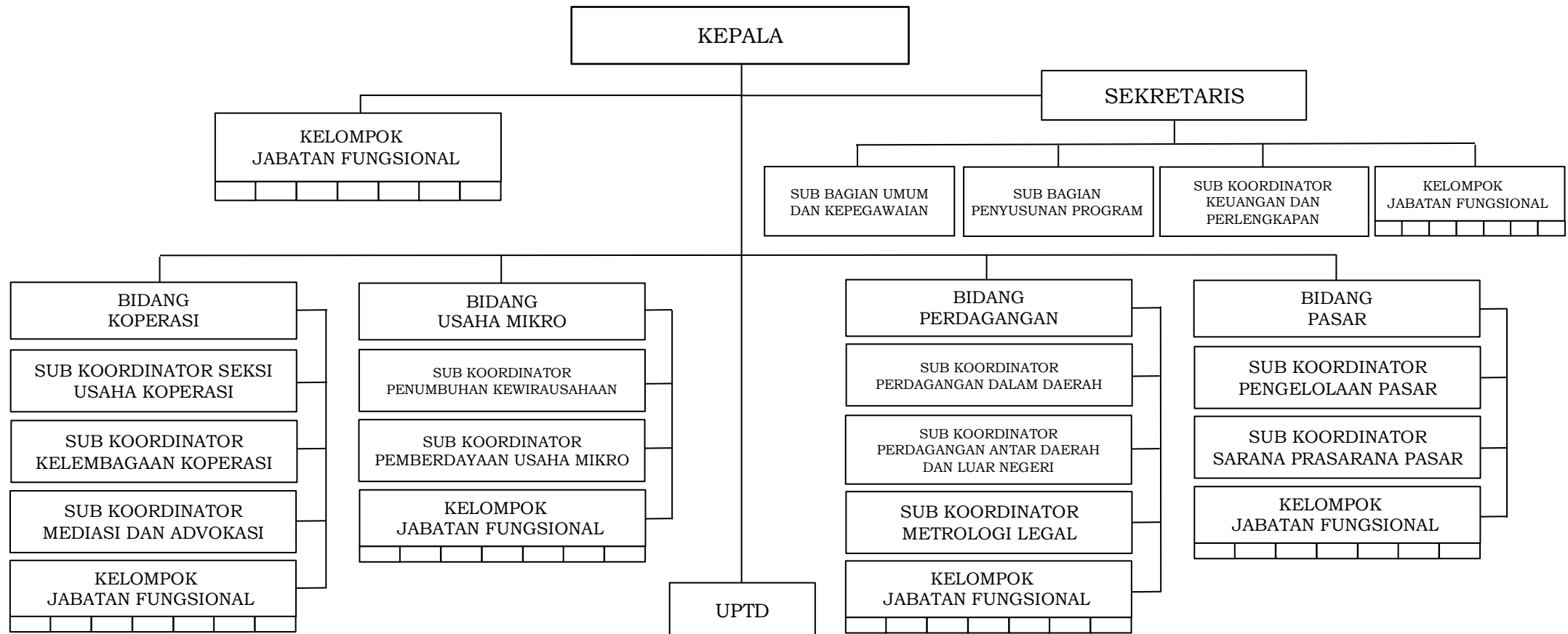
Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,
Ttd.
H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 83

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR 83 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN
 PERDAGANGAN KABUPATEN BANYUWANGI

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



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS