



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 50 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai dan pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan 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, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perdagangan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. 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 Kabupaten Banyuwangi 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.

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
8. Unit Metrologi Legal yang selanjutnya disingkat dengan UML adalah Unit Layanan Metrologi yang disetarakan dengan UPTD
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 Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.

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. Unit Pelaksana Teknis Daerah/Unit Metrologi Legal
  - 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. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah dan atau Unit Metrologi legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g membawahi kelompok jabatan fungsional
- (8) 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 pada 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 pada pasal 3 ayat (1) huruf c, d, e. dan f 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 pada pasal 3 ayat (2) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf g yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dan atau Unit Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), Pasal 3 ayat (4), Pasal 3 ayat (5), dan Pasal 3 ayat (6) 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, subbag, 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 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, membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban 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, mengkoordinasikan 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 serta pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - c. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - e. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - f. Pelaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
  - g. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama dinas;
  - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu;
  - i. 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 sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol ;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
  - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;

- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas, dan surat menyurat;
- h. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama dinas, penyusunan indikator kinerja individu, penyusunan Perencanaan Strategis dinas, penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan serta kegiatan operasional dinas, penyusunan Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas dan individu, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas dan individu
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- j. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhirtahun;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan asset dan barang persediaan dinas;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pendistribusian barang perlengkapan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta mengkoordinasikan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. 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 dinas;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja dan penilaian/ pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
  - h. menyusun Indikator Kinerja Utama 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 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. Melaksanakan penyuluhan, bimbingan, Pengawasan dan pembubaran koperasi;
  - e. Melaksanakan kajian teknis dalam pelayanan proses Ijin Usaha Simpan Pinjam dan pembukaan kantor cabang, pembantu dan kantor kas;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan koperasi;
  - g. Mengembangkan jaringan dan kerjasama usaha koperasi;
  - h. Melaksanakan Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi melalui pendidikan, pelatihan dan pengelolaan bagi perangkat organisasi dan anggota koperasi;
  - i. Melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - 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 yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. 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. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang usaha mikro;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang usaha mikro pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang usaha mikro;
  - c. 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 dan Peningkatan 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, Pengembangan dan peningkatan usaha mikro;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk Pemberdayaan dan 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 pemberdayaan pelaku usaha mikro;
- l. melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan sumber daya manusia pelaku usaha mikro;
- m. melaksanakan fasilitasi penguatan permodalan usaha mikro;
- 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 atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. 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 dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang perdagangan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor,

- standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang perdagangan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - d. fasilitasi proses penerbitan surat-surat dan perizinan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - e. penyelenggaraan promosi dagang di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor;
  - f. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk local (Daerah) Bangga Buatan Indonesia dan produk ekspor;
  - g. penyelenggaraan kegiatan standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal;
  - h. 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 terkait penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - c. menyusun petunjuk / pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - d. melakukan pembinaan pelaku usaha perdagangan dalam daerah, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang;

- e. melakukan pengembangan jaringan perdagangan melalui fasilitasi promosi, pameran, pemasaran, misi dagang dan kerjasama kemitraan baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional;
- f. memfasilitasi proses penerbitan rekomendasi perizinan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
- g. Mengoptimalkan Pos Ukur ulang dalam rangka menciptakan pasar tertib ukur;
- h. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk lokal (daerah) Bangsa Buatan Indonesia (BBI) dan produk ekspor;
- i. melaksanakan kerjasama dengan Instansi Dinas terkait, BUMN/pelaku usaha/distributor bahan pokok dan barang penting lainnya dan asosiasi industri penggilingan padi, pelaku usaha toko swalayan dalam rangka ketersediaan stok dan stabilisasi harga;
- j. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program Bidang Perdagangan terkait penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
- l. menyusun pedoman teknis dan mengoordinir pengelolaan, penataan, pembinaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam daerah, pembinaan dan pengelolaan sistem resi gudang, perdagangan antar daerah dan/atau antar pulau, ekspor impor, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
- m. mengembangkan sistem informasi perdagangan dalam daerah meliputi pendataan dan penyusunan direktori pelaku usaha perdagangan;
- n. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan/atau Bangsa Buatan Indonesia, fasilitasi promosi dan

- peningkatan akses pasar perdagangan dalam daerah, antar daerah dan/atau antar pulau serta Perdagangan Internasional (Ekspor);
- o. melaksanakan pemantauan, analisa dan publikasi informasi perkembangan harga komoditas dan ketersediaannya;
  - p. melaksanakan koordinasi dan Penyusunan Laporan Distribusi Pupuk Bersubsidi
  - q. melaksanakan fasilitasi promosi, pameran dan misi dagang produk perdagangan skala nasional dan international
  - r. melakukan koordinasi pengembangan ekspor dengan instansi terkait, asosiasi dan pengusaha;
  - s. melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal barang dan/atau Deklarasi Asal Barang sebagaimana pelimpahan tugas dan kewenangan dari Kementerian Perdagangan;
  - t. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - u. pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, dan metrologi legal;
  - v. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - w. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu, metrologi legal, pengawasan kegiatan perdagangan, serta pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai;
  - z. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
  - aa. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - cc. 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. 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 Surat keterangan terkait pemakaian fasilitas atas bangunan pasar serta pengaturan penempatan pedagang dalam pasar rakyat;
  - 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 rakyat;
  - k. melaksanakan pengelolaan pasar rakyat 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 rakyat;
  - m. mengadakan pengawasan keamanan pasar rakyat 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 rakyat;
- 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 rakyat;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait sarana dan prasarana pasar rakyat;
- s. melaksanakan pembangunan dan revitalisasi pasar rakyat;
- 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.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas dan atau Unit Metrologi Legal Pasal 12

- (1) UPTD dan atau UML 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 melaksanakan mendukung pelaksanaan tugas dinas.

#### Pasal 13

- (1) UPTD dan atau UML sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD dan atau UML 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 secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional sesuai dengan jenjang jabatannya;

- (2) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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, 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, 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 17 September 2024  
BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 17 September 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2024 NOMOR 50

