



**SALINAN**

## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul.
11. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang, UPTD, dan Jabatan Fungsional.
12. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPTD.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Program dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Koperasi, terdiri atas :
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian;
    - 2. Seksi Pengawasan Koperasi; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi.
  - d. Bidang Usaha Mikro, terdiri atas :
    - 1. Seksi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro; dan
    - 2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro.
  - e. Bidang Perindustrian, terdiri atas :
    - 1. Seksi Sarana Prasarana dan Sumberdaya Industri;
    - 2. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri; dan
    - 3. Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri.
  - f. Bidang Sarana Perdagangan, terdiri atas :
    - 1. Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan ;
    - 2. Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
    - 3. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
  - g. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Promosi dan Kemitraan; dan
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha.
  - h. UPTD;
  - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- e. penyelenggaraan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro;
- f. penyelenggaraan kegiatan bidang perindustrian;
- g. penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan, pengembangan perdagangan dan kemetrollogian;
- h. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- i. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- n. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program Dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan program kesekretariatan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- h. pelaksanaan penatausahaan Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- k. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- m. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- n. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- o. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Dinas;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
  - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
  - f. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas;
  - g. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
  - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - d. penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
  - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
  - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - i. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
  - k. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
  - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
  - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
  - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
  - i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
  - j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
  - k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
  - l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
  - m. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
  - n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Koperasi

##### Paragraf 1

##### Bidang

### Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang perkoperasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Koperasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan pendidikan perkoperasian, pengawasan dan pemberdayaan serta perlindungan koperasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Koperasi;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan pendidikan perkoperasian, pengawasan dan pemberdayaan serta perlindungan koperasi;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan dan pendidikan perkoperasian, pengawasan dan pemberdayaan serta perlindungan koperas;
  - f. pemberian pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang perkoperasian;
  - g. penetapan hasil pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
  - h. pelaksanaan pengawasan koperasi;
  - i. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Koperasi;
  - j. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Koperasi;
  - k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Koperasi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian

## Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan kelembagaan dan pendidikan perkoperasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan pendidikan perkoperasian;
  - c. penyusunan analisis kelembagaan dan pendidikan perkoperasian penerapan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan bidang kelembagaan dan pendidikan koperasi;
  - e. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian;
  - f. pelaksanaan sosialisasi perkoperasian;
  - g. pendampingan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan dan pembagian serta pembubaran koperasi;
  - h. pendampingan pembuatan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
  - i. pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data melalui ODS (*Online Data System*) dan fasilitasi permohonan pencetakan Nomor Induk Koperasi (NIK);
  - j. fasilitasi pemenuhan komitmen izin usaha simpan pinjam;
  - k. fasilitasi pemenuhan komitmen izin operasional pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - l. penyusunan data dan menganalisa data ijin usaha simpan pinjam dan izin operasional pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - m. pengusulan tokoh penggerak koperasi;
  - n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perkoperasian bagi anggota koperasi;
  - o. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - p. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan standarisasi kompetensi sumber daya manusia koperasi;
  - q. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan dan pendidikan perkoperasian;

- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan Koperasi

### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Koperasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan koperasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan koperasi;
  - d. penyusunan analisis pengawasan koperasi dalam penerapan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pengawasan koperasi;
  - f. penyelenggaraan penilaian koperasi berprestasi, kesehatan koperasi dengan usaha simpan pinjam konvensional maupun syariah dan pengawasan kepatuhan koperasi;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pemeringkatan koperasi;
  - h. penyusunan dan analisa data kesehatan dan kepatuhan koperasi;
  - i. pemantauan laporan keuangan koperasi per triwulanan bagi koperasi yang berkegiatan simpan pinjam konvensional maupun syariah;
  - j. pemantauan laporan keuangan koperasi per tahun bagi koperasi sektor riil;

- k. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan usaha koperasi dan kelembagaan koperasi;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dana pemerintah;
- m. penyiapan bahan penindakan koperasi illegal;
- n. penyusunan penerapan sanksi bagi koperasi;
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengawasan koperasi;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengawasan koperasi;
- q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengawasan Koperasi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
  - d. penyusunan analisis pemberdayaan dan perlindungan koperasi penerapan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;

- f. penyusunan analisis data dan keragaan usaha koperasi;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kualitas produk koperasi;
- h. pelaksanaan perluasan akses pembiayaan atau permodalan bagi koperasi;
- i. penyiapan bahan promosi akses pasar bagi koperasi ;
- j. pelaksanaan penguatan dan pentataan kelembagaan manajemen koperasi;
- k. pelaksanaan digitalisasi koperasi;
- l. penyiapan bahan restrukturisasi usaha koperasi;
- m. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis usaha bagi anggota koperasi yang memiliki usaha dan bagi pengurus serta karyawan koperasi;
- n. penyelenggaraan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- o. pelaksanaan diversifikasi usaha koperasi
- p. penyiapan bahan penyelesaian aduan masyarakat terhadap koperasi dan penyelesaian perselisihan koperasi dengan pihak lain;
- q. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Usaha Mikro

#### Paragraf 1

#### Bidang

#### Pasal 22

- (1) Bidang Usaha Mikro berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 23

- (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang usaha mikro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Usaha Mikro;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang usaha mikro;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Usaha Mikro;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha mikro;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan usaha, jaringan usaha dan kemitraan usaha mikro dengan lembaga atau pelaku usaha lainnya;
  - f. pelaksanaan fasilitasi perlindungan usaha mikro;
  - g. pelaksanaan pengawasan serta fasilitasi layanan dan pembiayaan usaha mikro;
  - h. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang usaha mikro;
  - i. pemberian pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan dan/ atau nonperizinan bidang usaha mikro;
  - j. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Usaha Mikro;
  - k. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Usaha Mikro;
  - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Usaha Mikro; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro

#### Pasal 24

- (1) Seksi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan kemitraan, pemberdayaan dan pengawasan usaha mikro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kemitraan, pemberdayaan dan pengawasan usaha mikro;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis kemitraan, pemberdayaan dan pengawasan usaha mikro;
  - d. penyusunan data dan sistem informasi usaha mikro;
  - e. pelaksanaan pengembangan jaringan usaha dan kemitraan usaha mikro;
  - f. fasilitasi inkubator bisnis bekerja sama dengan pihak lain untuk penumbuhan wirausaha baru;
  - g. fasilitasi dan pendampingan akses pembiayaan usaha mikro;
  - h. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang usaha mikro;
  - i. pelaksanaan pengawasan perizinan usaha mikro;
  - j. fasilitasi layanan bantuan dan pendampingan hukum bagi usaha mikro;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan pemangku kepentingan dalam mensinergikan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro;
  - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan usaha mikro;
  - m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kemitraan, pemberdayaan dan pengawasan usaha mikro;
  - n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kemitraan, Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Mikro; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Usaha Mikro

### Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengembangan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro;
  - d. penyusunan rencana pengembangan kewirausahaan;
  - e. penguatan dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan penguatan serta pengembangan kewirausahaan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan perluasan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - h. pelaksanaan fasilitasi standarisasi produk usaha mikro;
  - i. pelaksanaan kurasi produk yang memiliki potensi pasar;
  - j. fasilitasi informasi dan teknologi untuk pengembangan usaha mikro;
  - k. fasilitasi layanan pendampingan usaha bagi usaha mikro;
  - l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan usaha mikro;
  - m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kelima

### Bidang Perindustrian

#### Paragraf 1

#### Bidang

## Pasal 28

- (1) Bidang Perindustrian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perindustrian;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana, sumberdaya industri, pengawasan dan pengendalian, pemberdayaan dan kerjasama industri;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perindustrian
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana prasarana, sumberdaya industri, pengawasan dan pengendalian, pemberdayaan dan kerjasama industri;
  - e. perencanaan, pelaksanaan pembangunan industri dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri serta industri hijau;
  - f. fasilitasi penyusunan standardisasi industri;
  - g. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya industri;
  - h. pemberian pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang perindustrian;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha;
  - j. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan bidang perindustrian;
  - k. pelaksanaan pemberian rekomendasi sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha;
  - l. pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi bidang perindustrian;
  - m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perindustrian;
  - n. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Perindustrian;
  - o. pelaksanaan pemantauan , pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Perindustrian; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri

#### Pasal 30

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi sarana prasarana dan pemanfaatan sumber daya industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana dan pemanfaatan sumber daya industri;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana prasarana dan pemanfaatan sumber daya industri;
  - d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan inovasi dan kreativitas industri serta teknologi industri;
  - e. pelaksanaan pengembangan sentra industri kecil dan menengah;
  - f. pelaksanaan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
  - g. pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam;
  - h. penyediaan sarana prasarana dan infrastruktur industri meliputi kawasan peruntukan industri, dan sentra industri kecil menengah;
  - i. penyusunan dan penetapan draft Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK);
  - j. penyiapan bahan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten;
  - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana prasarana dan pemanfaatan sumber daya industri;

- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri

### Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis , koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan, pengendalian dan informasi industri;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan, pengendalian dan informasi industri;
  - d. fasilitasi pemberian pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang industri;
  - e. pelaksanaan pengawasan usaha industri;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepatuhan izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri;
  - g. pelaksanaan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi industri;
  - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengawasan, pengendalian dan informasi industri;

- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri

#### Pasal 34

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan kerjasama industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri mempunyai tugas :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan kerjasama industri;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan dan kerjasama industri;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data bidang industri dalam pemberdayaan dan kerjasama industri;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kemitraan dan kerjasama industri melalui pola kemitraan usaha;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan promosi industri;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
  - h. penyusunan analisis hasil kerjasama dan kemitraan;
  - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan dan kerjasama industri;

- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Industri; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Sarana Perdagangan

Paragraf 1  
Bidang

Pasal 36

- (1) Bidang Sarana Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Bidang Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi bidang sarana dan distribusi perdagangan serta pengelolaan pasar rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Sarana Perdagangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan distribusi perdagangan, kemotrologian dan perlindungan konsumen;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sarana Perdagangan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sarana Perdagangan;
  - e. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
  - g. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - h. pelaksanaan pelayanan dan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat;

- i. pelaksanaan perlindungan konsumen;;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan pelaku distribusi perdagangan;
- k. pelaksanaan penjaminan dan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- l. penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- m. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi pada Bidang Sarana Perdagangan;
- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Sarana Perdagangan;
- o. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan jabatan fungsional pada Bidang Sarana Perdagangan;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Sarana Perdagangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan

#### Pasal 38

- (1) Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi sarana dan prasarana distribusi perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana distribusi perdagangan;

- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana prasarana distribusi perdagangan;
- e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
- f. fasilitasi penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
- g. fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana kebersihan dan keamanan distribusi perdagangan;
- h. pelaksanaan pembinaan kepada personil pengelola sarana distribusi perdagangan;
- i. pelaksanaan pengembangan kompetensi personil pengelola sarana distribusi perdagangan;
- j. pelaksanaan monitoring dan pengawasan pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana prasarana distribusi perdagangan;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Sarana Prasarana Distribusi Perdagangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan

### Pasal 40

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan.
- (2) Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 41

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pengelolaan retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- d. penyusunan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kepada pedagang;
- f. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi bagi pedagang;
- g. penyiapan bahan perencanaan dan penggalian potensi daerah terkait pelayanan dan retribusi bidang perdagangan;
- h. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan bidang perdagangan;
- i. pelaksanaan pengadaan sarana pemungutan retribusi atas jasa layanan bidang perdagangan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelola retribusi jasa layanan bidang perdagangan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
- l. penyiapan bahan pemberian teknis dan supervisi bidang pengelolaan dan retribusi sarana distribusi perdagangan;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting

#### Pasal 42

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan.
- (2) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 43

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi pengendalian barang pokok dan barang penting.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan penjaminan ketersediaan dan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan penting;
  - e. pelaksanaan pengendalian ketersediaan dan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian harga, stok, dan pasokan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
  - g. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - h. penyediaan data dan informasi harga ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;
  - i. pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
  - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
  - l. pelaksanaan pengawasan distribusi kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur di wilayah kerjanya;
  - m. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen dan pengecer di kabupaten;
  - o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian barang pokok dan penting;

- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengembangan Perdagangan

Paragraf 1  
Bidang

Pasal 44

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang promosi dan kemitraan serta pembinaan dan pengawasan berusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Perdagangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang bidang promosi dan kemitraan serta pembinaan dan pengawasan berusaha;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi dan kemitraan serta pembinaan dan pengawasan berusaha;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Pengembangan Perdagangan;
  - e. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang produk ekspor unggulan;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan izin usaha bidang perdagangan;
  - g. pelaksanaan kemitraan dan kerjasama bidang pengembangan perdagangan;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan perdagangan;

- i. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengembangan Perdagangan;
- j. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Pengembangan Perdagangan;
- k. pelaksanaan pemantauan , pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Perdagangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Promosi dan Kemitraan

#### Pasal 46

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.
- (2) Seksi Promosi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 47

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi dan kemitraan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kemitraan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Promosi dan Kemitraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan kemitraan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis promosi dan kemitraan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana promosi dan pameran produk Daerah skala daerah, nasional dan luar negeri;
  - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis usaha perdagangan ;
  - f. pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri dan produk unggulan Daerah;
  - g. pelaksanaan pembinaan usaha produk ekspor unggulan Daerah;
  - h. pelaksanaan kegiatan kemitraan dan pengembangan perdagangan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi pemasaran produk unggulan Daerah melalui kemitraan perdagangan;
  - j. pelaksanaan pameran dagang lokal dan nasional;

- k. pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah;
- l. pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah;
- m. pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam Negeri di tingkat Kabupaten;
- n. pelaksanaan pembinaan strategi pemasaran bagi pelaku usaha ekspor;
- o. pelaksanaan pengelolaan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
- p. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang promosi dan kemitraan;
- q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Promosi dan Kemitraan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha

#### Pasal 48

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan berusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan berusaha;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan berusaha;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan bidang perdagangan;
  - e. pelaksanaan pengawasan peredaran produk usaha perdagangan, bahan berbahaya, minuman beralkohol dan gudang;
  - f. pelaksanaan pengawasan perizinan di bidang usaha perdagangan;

- g. pelaksanaan pengawasan operasional usaha bidang perdagangan;
- h. pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- j. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dalam pelayanan penerbitan izin usaha bidang pengembangan perdagangan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan dan pengawasan berusaha;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Berusaha; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV

##### UPTD

##### Pasal 50

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V

##### JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 51

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturanperundang-undangan.

- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhandan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 52

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 53

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 54

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 55

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 56

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas Perdagangan dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 57

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 121); dan
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 122 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 122)  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 27 Oktober 2021  
BUPATI BANTUL,

ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd  
HELMI JAMHARIS

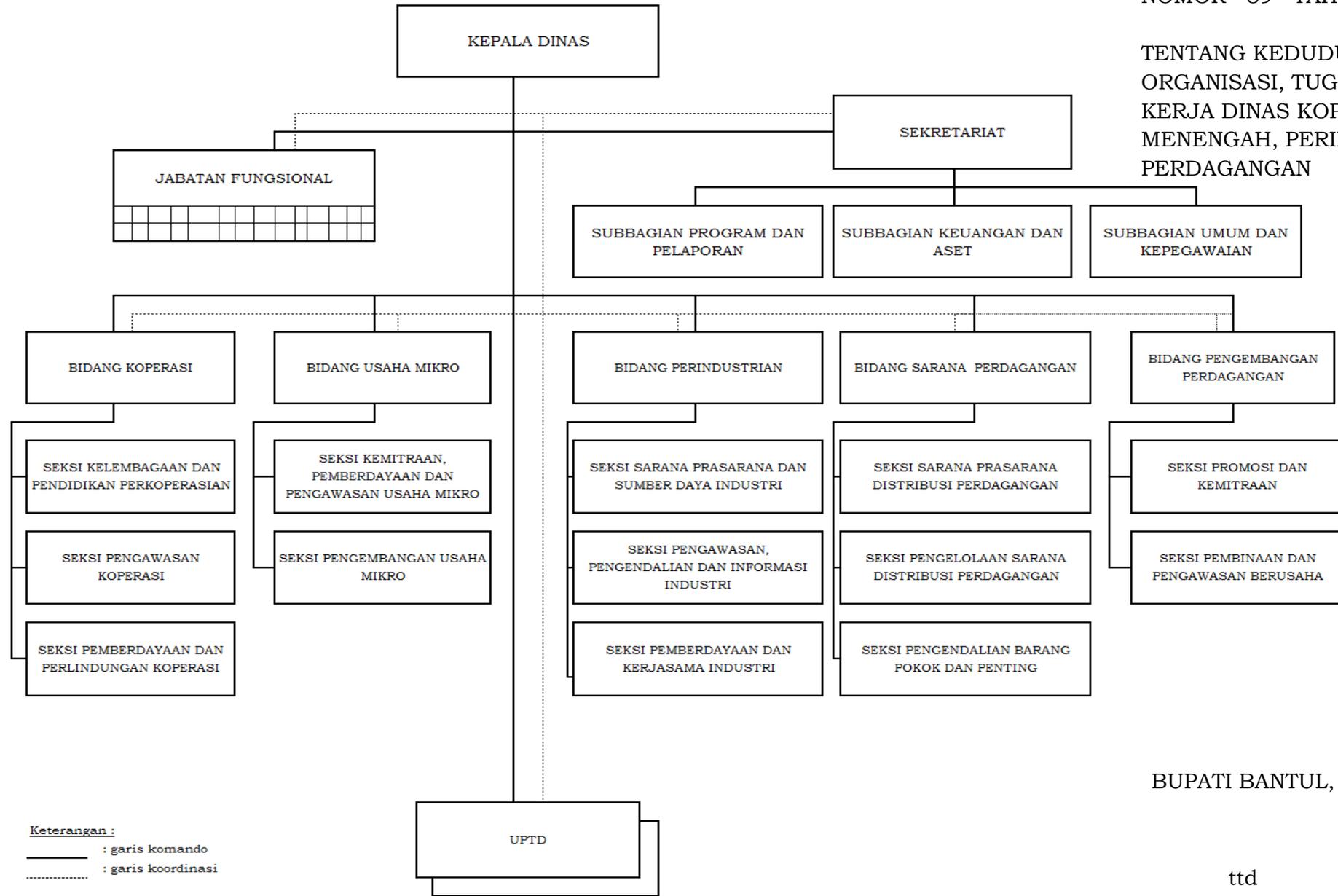
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 89

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
u.b. Kepala Bagian Hukum



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



Keterangan :  
 — : garis komando  
 - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH