



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 79**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
 9. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
 10. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perdagangan adalah dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perdagangan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perdagangan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat Pyb adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Usaha Mikro Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah kelompok usaha yang dikelola oleh orang atau suatu badan usaha tertentu yang kriterianya ditetapkan berdasarkan undang-undang;
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi , terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perdagangan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan koperasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan kegiatan di Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun program kegiatan dinas koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
- g. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengembangan Karir dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Karir dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- i. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan aparatur, rekrutmen dan pemberhentian aparatur;
- j. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan, Pemberian Penghargaan, mutasi dan promosi aparatur;
- k. membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- l. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan, kinerja aparatur serta dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan perlengkapan dan peralatan Badan;

- n. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karir aparatur;
- p. menyelenggarakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi program dan pelaporan, kepegawaian dan keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan;
- g. melaksanakan Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan perdagangan baik kegiatan rutin dan kegiatan-kegiatan lainnya;
- h. memberikan Pelayanan Penyelenggaraan Struktur dan Administrasi Kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- j. melaksanakan Pengadministrasian inventaris kantor;
- k. melaksanakan Koordinasi Pengelolaan Keuangan ;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penatausahaan surat menyurat;
- g. mengoordinir pengantaran surat keluar;
- h. mengadakan Pemeliharaan terhadap gedung kantor dan peralatan, perlengkapan dan perpustakaan dinas;
- i. menginventarisasi kebutuhan rumah tangga kantor;
- j. mengoordinir pelaksanaan pengamanan kantor;
- k. mengadakan dokumen terhadap semua arsip lainnya;
- l. melakukan pengarsipan surat keputusan dan surat perintah yang dikeluarkan oleh pimpinan kantor;
- m. melakukan Pelayanan administrasi kepegawaian seluruh staf dinas;
- n. mengoordinir pelaksanaan absensi dan disiplin pegawai dinas;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- h. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas program dan keuangan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan rencana anggaran, dan pelaksanaan kegiatan administrasi program dan

keuangan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi;
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan program tahunan dinas;
 - g. mengoordinir rapat dalam lingkungan dinas;
 - h. mengadakan penjadwalan/perencanaan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - i. mengoordinir dan menyusun program dan rencana kerja sekretariat dan bidang;
 - j. menghimpun data dan menyusun rencana kebutuhan anggaran, mengelola keuangan termasuk gaji pegawai serta menyusun laporan pertanggungjawaban;
 - k. menghimpun dan menyusun konsep dan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. mendokumentasikan dan mengarsipkan surat pertanggungjawaban seluruh kegiatan dinas dari tahun ke tahun;
 - m. melakukan Evaluasi dan Laporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatan dinas;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan program, merumuskan dan menjabarkan teknis pemberian bimbingan kelembagaan, bina koperasi dan kemitraan dan pengawasan dan pemeriksaan serta proses pendirian, penggabungan dan pembubaran koperasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang koperasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran teknis pemberian bimbingan kelembagaan, bina koperasi dan kemitraan dan pengawasan dan pemeriksaan serta proses pendirian, penggabungan dan pembubaran koperasi;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan koperasi dan kader;
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - i. melaksanakan fasilitasi Kemitraan Usaha Koperasi;
 - j. menyelenggarakan Fasilitasi Pembiayaan koperasi;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan penilaian Kesehatan simpan pinjam koperasi;
 - m. melaksanakan Penilaian dan pemeringkatan koperasi;
 - n. melaksanakan penanganan kasus perkoperasian;

- o. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- p. melaksanakan pemberian izin usaha simpan pinjam;
- q. melaksanakan penyuluhan koperasi;
- r. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang undangan perkoperasian;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koperasi, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan teknis di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang UMKM;
 - c. penlaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang UMKM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran teknis pemberian Fasilitas pemberdayaan UMKM, kemitraan dan advokasi dan pengembangan usaha dan pembiayaan serta pengembangan sentra dan klaster usaha;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemudahan legalitas usaha dan produk/jasa UMKM;
- h. melaksanakan temu usaha antar pelaku usaha;
- i. melaksanakan fasilitasi kemitraan Usaha UMKM dengan usaha besar;
- j. melaksanakan pendampingan dan advokasi kerjasama UMKM;
- k. melaksanakan pendataan UMKM;
- l. memberikan dan memfasilitasi kemudahan perizinan bagi UMKM;
- m. melaksanakan penguatan kelembagaan UMKM melalui pembinaan sentra dan klaster Bisnis;
- n. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia pelaku UMKM;
- o. melaksanakan kerjasama antar lembaga diklat dalam peningkatan keterampilan UMKM;
- p. melaksanakan fasilitasi UMKM dalam rangka pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
- q. melaksanakan fasilitasi pengembangan produk/jasa UMKM;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Perdagangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perdagangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran teknis dalam perlindungan konsumen dan kemeteorologian, perizinan dan pengendalian perdagangan serta pengembangan sarana perdagangan;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan produk ekspor;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan pengendalian kebutuhan pokok dan barang penting dalam daerah;
 - i. melaksanakan perumusan kebijakan penertiban perizinan perdagangan;
 - j. melaksanakan meteorologi legal berupa tera, tera ulang;
 - k. melaksanakan pengawasan barang/jasa yang beredar di wilayah Kabupaten;
 - l. melaksanakan penertiban izin pengolahan pasar rakyat, pusat

- perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
- m. melaksanakan penertiban tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
 - n. melaksanakan penertiban surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - o. melaksanakan penerbitan surat izin perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - p. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Kabupaten;
 - q. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan perdagangan kayu antar pulau terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - r. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat kabupaten dan kota;
 - s. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar kabupaten;
 - t. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - u. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - v. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - w. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah;
 - x. melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - y. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

- bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat

- fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 63) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 79