



**BUPATI BOJONEGORO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

*Salinan*

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR 59 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN BOJONEGORO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
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 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 6403);

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

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 azas 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 Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro adalah Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bojonegoro.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bojonegoro.

- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro terdiri atas :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Program dan Laporan.
  - c. Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro, membawahi :
    - 1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Distribusi;
    - 2) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting; dan
    - 3) Seksi Bina Usaha Mikro.
  - d. Bidang Promosi, Ekspor dan Kerjasama, membawahi :
    - 1) Seksi Promosi; dan
    - 2) Seksi Pengembangan Ekspor, Kerjasama dan Kemitraan.
  - e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi :
    - 1) Seksi Pendapatan dan Pemeliharaan Pasar; dan
    - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
  - f. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi, membawahi :
    - 1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi;
    - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
    - 3) Seksi Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi.
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro dan Tugas Pembantuan.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro;
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - h. pengelolaan kearsipan dinas;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
  - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
  - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
  - g. melaksanakan pengelolaan data; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
  - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
  - d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
  - e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
  - f. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
  - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro

#### Pasal 7

- (1) Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan perencanaan bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro;
  - c. pembinaan perizinan di bidang Bina Usaha Perdagangan;
  - d. pelaksanaan usaha, sarana, pengadaan dan penyaluran perdagangan;
  - e. pembinaan, pengawasan, serta pemberian rekomendasi izin skala tertentu;
  - f. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - g. pengoordinasian, kerjasama, fasilitasi dan pembinaan, serta pelaksanaan tertib niaga;
  - h. pelaksanaan, pengendalian serta pengawasan barang-barang kebutuhan pokok, barang penting dan barang bersubsidi;

- i. pengembangan Sistem Informasi Perdagangan dan Pasar;
- j. penyusunan bahan telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Distribusi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring serta evaluasi pemberian izin perdagangan barang dalam pengawasan skala daerah;
  - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data usaha dan sarana perdagangan;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan sarana usaha perdagangan, iklim usaha, pemantapan, keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan sekaligus pengawasannya;
  - f. menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastaan, penerapan standarisasi dan persaingan usaha;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, serta pemberian rekomendasi izin skala tertentu (pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, izin usaha toko modern, waralaba, izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat), monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan lainnya;
  - h. melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - i. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan tertib niaga, dan melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan kebijakan di bidang tertib niaga;
  - j. melaksanakan kegiatan pengawasan, koordinasi dan pengendalian dalam rangka mengembangkan tertib niaga;
  - k. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang kebutuhan pokok dan barang bersubsidi;
  - b. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan dan stabilisasi harga pangan pokok;
  - c. melaksanakan kegiatan dalam rangka penanganan permasalahan di bidang fluktuasi harga bahan pokok dan barang penting lainnya;
  - d. melaksanakan kegiatan pendataan, pembinaan, pengawasan, koordinasi dan penanganan kegiatan yang berkaitan dengan penyaluran perdagangan barang bersubsidi;
  - e. menyiapkan data, mengidentifikasi permasalahan dan pengamanan data perdagangan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknik dan fasilitasi pendataan informasi perdagangan;
  - g. meningkatkan mutu dan mengembangkan sistem jaringan informasi perdagangan dan pasar;
  - h. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi perdagangan dan pasar;
  - i. menyajikan data berkaitan dengan pemantauan dan pengendalian inflasi daerah;
  - j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Bina Usaha Mikro, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro;
  - b. menganalisis data Izin Usaha Mikro (IUM);
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil;
  - d. melaksanakan kegiatan perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro;

- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Usaha Mikro; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Promosi, Ekspor dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Bidang Promosi, Ekspor dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Promosi, Ekspor dan Kerjasama.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi, Ekspor dan Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan perencanaan bidang Promosi, Pengembangan Ekspor dan Kerjasama;
  - b. penyusunan penyiapan bahan fasilitasi promosi produk dalam negeri dan luar negeri;
  - c. pembinaan perizinan di bidang Ekspor dan Impor;
  - d. pembinaan pelaku usaha Ekspor;
  - e. penyelenggaraan penyediaan bahan kebijakan dan kegiatan pengembangan Ekspor dan Impor;
  - f. penyusunan bahan telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan data dan aktivitas perdagangan dalam dan luar negeri;
  - b. menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan misi dagang bagi produk unggulan melalui pameran Lokal, Nasional dan Internasional;
  - c. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemasaran produk pertanian dan olahan melalui pasar lelang;
  - d. melaksanakan kegiatan promosi dan Pemasaran Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - e. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pemasaran melalui pola temu usaha dan kemitraan;

- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif di dalam dan luar negeri;
  - g. melaksanakan kegiatan seleksi produk-produk Ekspor dalam upaya pengembangan dan peningkatan komoditi Ekspor pada Promosi Nasional dan Internasional;
  - h. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
  - i. melaksanakan pembuatan publikasi melalui media cetak dan media elektronik;
  - j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi, Ekspor dan Kerjasama terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Ekspor, Kerjasama dan Kemitraan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis, koordinasi dan kerjasama perdagangan yang menjadi prioritas kebutuhan masyarakat;
  - b. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kerjasama perdagangan;
  - c. melaksanakan kegiatan fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil dengan pedagang besar/pasar modern, serta sektor ekonomi lainnya lintas Kabupaten/Kota;
  - d. memfasilitasi pemberdayaan Usaha Ultra Mikro dan/atau Usaha Mikro melalui fasilitasi pembiayaan, penjaminan dan kemitraan usaha;
  - e. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi tentang kebijakan sektor kerjasama Internasional;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional;
  - g. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan diseminasi informasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan dan koordinasi kerjasama ekonomi antar daerah;
  - h. mengumpulkan, mendata dan menyusun laporan perkembangan produk dan potensi Ekspor;
  - i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan Ekspor;
  - j. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, sarana dan prasarana Ekspor;
  - k. menyajikan informasi kepada dunia usaha mengenai peluang Ekspor;
  - l. melakukan pendataan kegiatan Impor baik dalam melaksanakan transaksi maupun distribusi barang Impor;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan eksportir berdasarkan pemberitahuan Ekspor barang dalam rangka menjaga mutu dagangan industri;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi, Ekspor dan Kerjasama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Pasar;
  - b. pengaturan, penertiban, pemeliharaan dan pengawasan Pasar Daerah;
  - c. pemberian pertimbangan teknis perizinan di lingkungan Pasar Milik Daerah;
  - d. pemberian dan pencabutan perizinan di lingkungan Pasar Milik Daerah yang menjadi kewenangannya;
  - e. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
  - f. peningkatan Standar Manajemen Mutu antara lain SPP, SOP, SPI, SPM dan lain-lain;
  - g. pelaksanaan optimalisasi pendapatan daerah dari sektor Pasar Daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendapatan dan Pemeliharaan Pasar, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan, menyelenggarakan, menetapkan dan mengawasi pendapatan yang potensial dan sumber pendapatan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. mengumpulkan, mengelola, mengoordinasikan dan menyusun data untuk meningkatkan sumber pendapatan yang potensial dan sumber pendapatan lainnya yang sah;

- c. melaksanakan dan mengawasi pemungutan pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan kegiatan peningkatan Standar Manajemen Mutu antara lain SPP, SOP, SPI, SPM dan lain-lain;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan penataan fasilitas pasar;
  - f. mengelola kebersihan dan ketertiban pasar;
  - g. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pasar;
  - b. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengolahan dan pemutakhiran data para pedagang pasar;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan penataan pedagang pasar;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan manajemen pengelolaan pasar desa;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan pencabutan perizinan di lingkungan pasar;
  - f. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - b. pengoordinasian penyusunan data, jumlah dan laporan kelembagaan koperasi;
  - c. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas;

- e. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan pendirian koperasi dan pembuatan laporan koperasi ;
- f. pengoordinasian pengawasan, pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. pengoordinasian penerapan Peraturan Perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- i. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- k. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi, mempunyai tugas :
  - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
  - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;
  - c. menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - d. menganalisis berkas pembubaran koperasi;
  - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. menganalisis data dan jumlah koperasi yang akurat dan terbaru;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data kelembagaan koperasi;
  - d. menghimpun, menganalisis dan menyajikan data laporan koperasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi, mempunyai tugas:
- a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
  - b. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV UPTD

##### Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 17

- (1) Di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

1. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 26); dan

2. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 19) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 7 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2018 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bojonegoro  
pada tanggal 7 Desember 2020

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**ANNA MU'AWANAH**

Diundangkan di Bojonegoro  
pada tanggal 7 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**

ttd.

**Dra. NURUL AZIZAH, MM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 59.**

Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,**

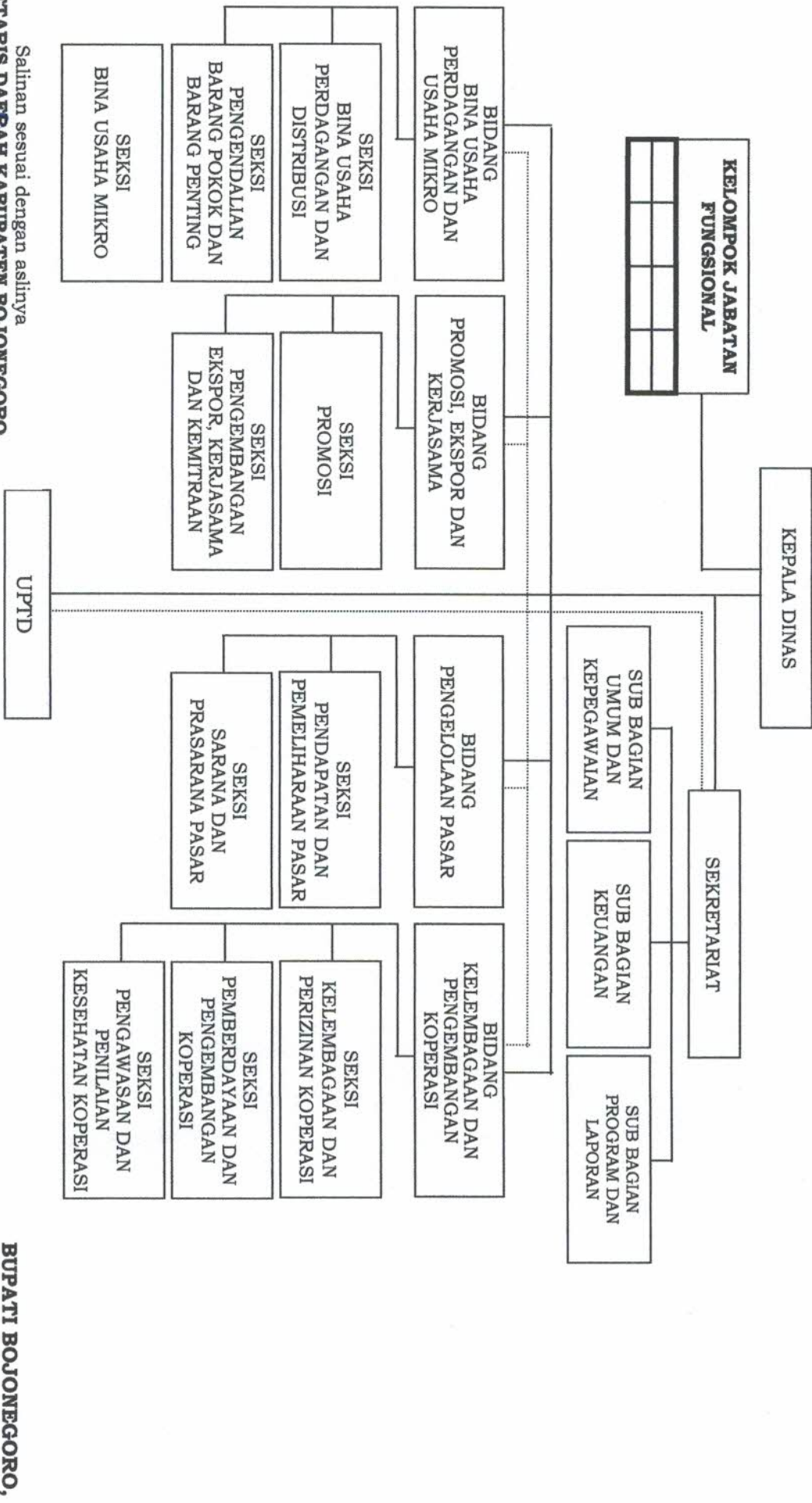


**Dra. NURUL AZIZAH, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERDAGANGAN, KOOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN BOJONEGORO**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**Dra. NURUL AZIZAH, MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19690405 198809 2 001

— = GARIS KOMANDO  
 - - - = GARIS KOORDINASI

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.  
**ANNA MU'AWANAH**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**  
**BAGIAN HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

---

Bojonegoro, 16 Desember 2020

Nomor : 188/2009/412.013/2020

Kepada :

Yth. **IBU SEKRETARIS DAERAH**

di -

*AAI MSU*  
*Yki R.*

**BOJONEGORO.**

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : Konsep Salinan dan Pengundangan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 59 Tahun 2020.

- Dari : Kepala Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan Setda Kabupaten Bojonegoro.
- Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bojonegoro.
- Catatan : - Sesuai usulan dari Sdr. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupaten Bojonegoro, dengan mendasarkan pada:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019; dan
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.

Lampiran :.....