



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 76 TAHUN 2024

### TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penghapusan peran subkoordinator;

c. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu dilakukan penyesuaian;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
5. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 12/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Di Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 12);
6. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1542);
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 Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah

Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2024 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
4. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
  - a. Sekretariat, terdiri dari;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Pelaksana.
  - b. Bidang Koperasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - c. Bidang Usaha Mikro, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - d. Bidang Perindustrian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - e. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - f. Bidang Metrologi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

### Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Dinas, dan administrasi di lingkungan Dinas;
  - b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
  - f. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - j. pengelolaan aset dan barang milik negara/Daerah;
  - k. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - l. pengelolaan karsipan dan perpustakaan Dinas;
  - m. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
  - n. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
  - o. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - p. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
  - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;

- b. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat;
- d. mencatat dan melaporkan barang inventaris;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. membuat laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
- g. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), dan kartu asuransi kesehatan, kesejahteraan pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga  
Bidang Koperasi**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan, memverifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- d. pemverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- e. pemverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- f. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- g. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- h. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- i. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- k. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- m. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- n. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- q. pengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- r. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- t. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- u. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- v. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, serta pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- x. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- y. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Usaha Mikro**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, pengembangan kewirausahaan dan penguatan kelembagaan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang Usaha Mikro;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Mikro;
  - d. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - e. pengoordinasian akses permodalan bagi pelaku usaha mikro;
  - f. pempromosian akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
  - h. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - i. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
  - j. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan.
  - k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perindustrian**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perindustrian;
  - c. pemberian fasilitasi perizinan bidang industri;
  - d. pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha Industri kecil, Usaha Industri Menengah dan usaha kawasan industri;

- e. pemberian sanksi administratif bagi pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah;
- g. pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah;
- i. pembinaan industri unggulan Kabupaten;
- j. pelaksanaan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- k. pemberian fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- l. pengelolaan sistem informasi industri;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perindustrian;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan Perdagangan**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - c. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
  - d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;

- e. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- f. pemberian jaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- g. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- h. penyiapan bahan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- i. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- j. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- k. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l. penyiapan bahan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- m. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- n. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- o. penyiapan bahan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- p. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- q. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- r. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan Daerah;
- s. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);
- t. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- u. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- v. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- w. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh  
Bidang Metrologi**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Metrologi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
  - b. pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
  - c. pengelolaan cap tanda tera;
  - d. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
  - e. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh Daerah sesuai wilayah kerjanya;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
  - g. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
  - h. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
  - i. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
  - j. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
  - k. pemberian fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
  - l. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
  - m. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
  - n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

**Pasal 13**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g merupakan unsur pelaksana teknis operasional pada Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan Daerah.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

**. BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas berbagai jenis JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional masing-masing.

**Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Ketua tim; dan
  - b. Anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**ESELON JABATAN**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

- a. teknis;
- b. manajerial; dan
- c. sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

#### Pasal 19

(1) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan Daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta etika pemerintahan.

#### Pasal 20

Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan Pasal 19 ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 31 Desember 2024

KARNA SUSWANDI

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,

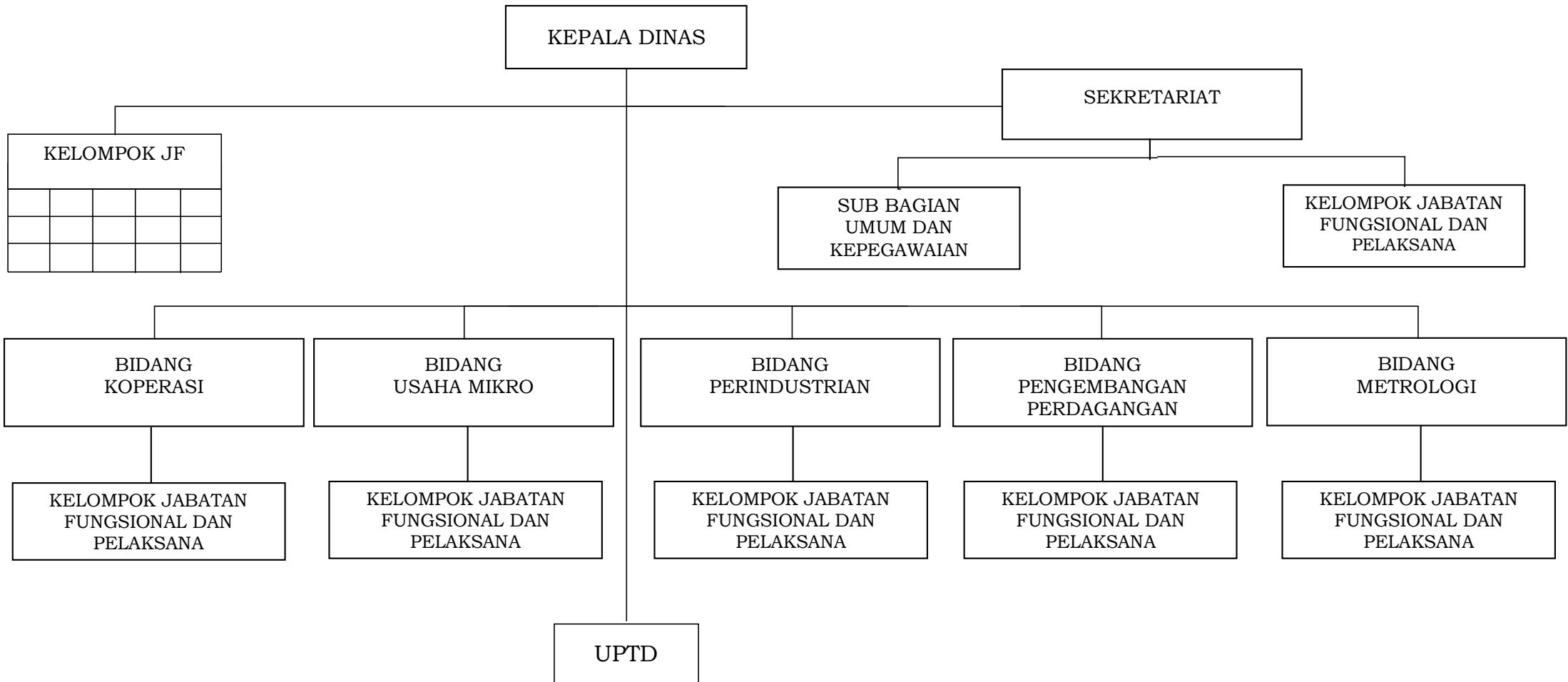
ttd.

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2024 NOMOR 76



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SITUBONDO



BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI