



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 tentang 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 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

7. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disingkat DKUMPP adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DKUMPP merupakan unsur pelaksana daerah urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan.
- (2) DKUMPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DKUMPP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DKUMPP terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Bidang Perkoperasian;
 - c. Bidang Usaha Mikro;
 - d. Bidang Perindustrian;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Bidang Kemetrolagian dan Bina Usaha;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUMPP.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUMPP.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DKUMPP.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi DKUMPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu DKUMPP

Pasal 5

- (1) DKUMPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan.
- (2) DKUMPP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /usaha simpan pinjam koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /usaha simpan pinjam koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen;
- d. pelaksanaan administrasi DKUMPP;
- e. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan DKUMPP; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan DKUMPP;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, administrasi perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan DKUMPP; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKUMPP terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan DKUMPP;

- b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan DKUMPP sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan DKUMPP;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan DKUMPP dengan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas DKUMPP;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan DKUMPP dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan DKUMPP; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DKUMPP sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan DKUMPP;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana sarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan DKUMPP;

- j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- k. membuat daftar urut kepangkatan, penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, memfasilitasi cuti, absensi pegawai;
- l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan DKUMPP;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis DKUMPP;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan DKUMPP beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan DKUMPP;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan DKUMPP;
 - g. menyusun laporan program dan kegiatan DKUMPP secara berkala;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang koperasi usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja DKUMPP dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit kerja di lingkungan DKUMPP; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada DKUMPP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan DKUMPP;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DKUMPP;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang unit;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perkoperasian

Pasal 10

- (1) Bidang Perkoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DKUMPP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang perkoperasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkoperasian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKUMPP terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkoperasian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/ Perangkat Daerah/bidang terkait bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala DKUMPP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DKUMPP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang usaha mikro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKUMPP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;

- e. menyelenggarakan teknis di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala DKUMPP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DKUMPP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKUMPP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/ Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
- e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DKUMPP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DKUMPP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKUMPP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/ Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DKUMPP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kemetrolagian dan Bina Usaha

Pasal 14

- (1) Bidang Kemetrolagian dan Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas DKUMPP yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang kemetrolagian dan bina usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolagian dan Bina Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala DKUMPP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolagian dan Bina Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/ Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala DKUMPP sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan tugas teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas DKUMPP.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DKUMPP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi DKUMPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada proses bisnis, sistem kerja, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 18 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57).
- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 30 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 30),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 19 Januari 2026

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

YUDI ANDREA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 3

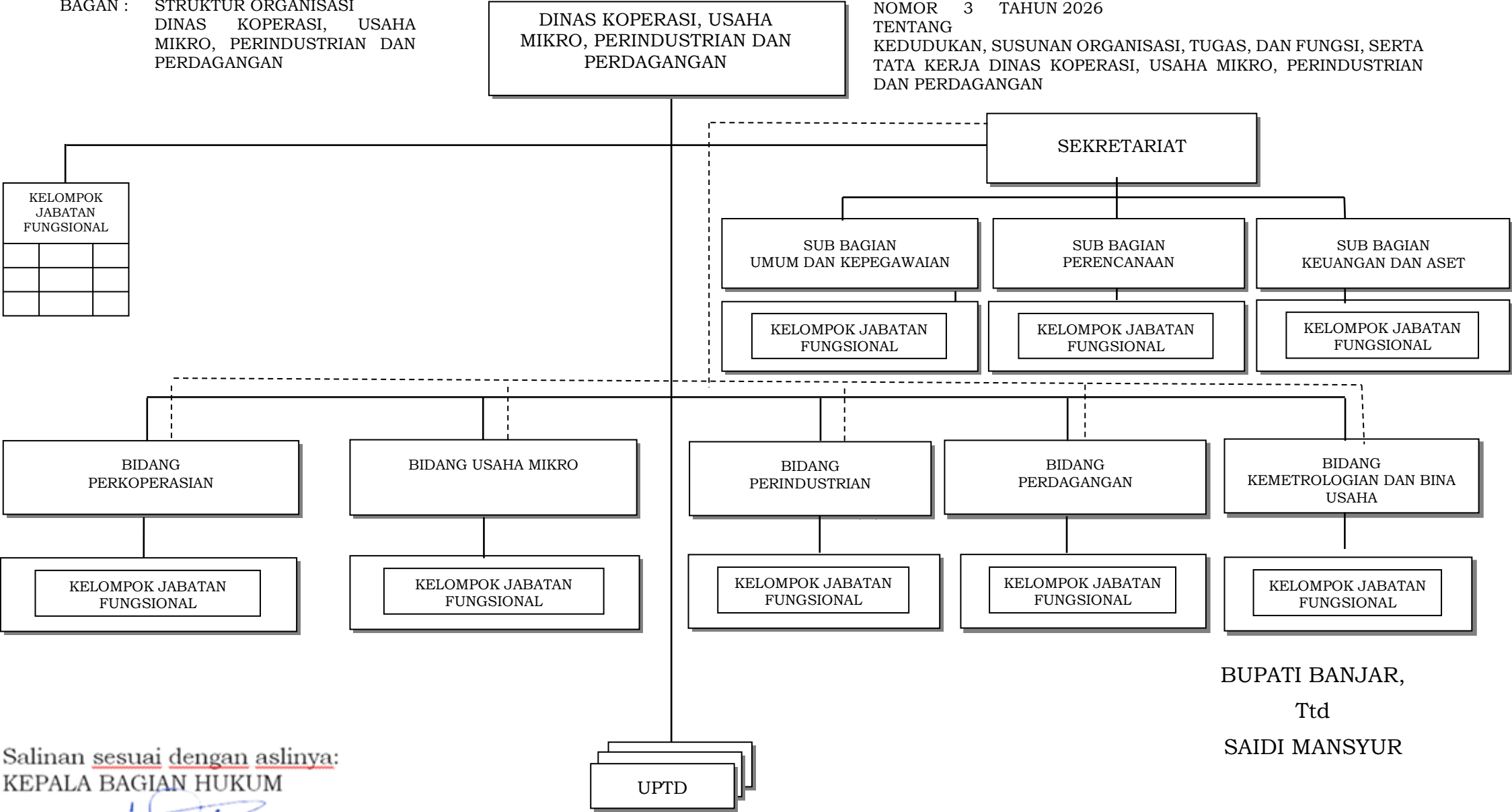
Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA
MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,
Ttd
SAIDI MANSYUR