



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 962);
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
15. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja adalah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi usaha kecil dan menengah, dan bidang perindustrian.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
    1. Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
    2. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
    3. Seksi Pengawasan.
  - d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, terdiri dari :
    1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
    2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif.
  - e. Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran, terdiri dari :
    1. Seksi Pemberdayaan Industri;
    2. Seksi Sarana, Prasarana, dan Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
    3. Seksi Promosi dan Pemasaran.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi Usaha, Kecil, Menengah dan Perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan cara mengadakan rapat dan pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

- g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- i. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas ;
- g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi, hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
  - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja di masa mendatang;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan dan perencanaan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban keuangan Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. menyusun dan memproses perencanaan program kegiatan sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian dan pengawasan barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan distribusi, pengendalian dan pengawasan barang;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program distribusi, pengendalian dan pengawasan barang;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program distribusi, pengendalian dan pengawasan barang; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. merencanakan operasional Bidang Perdagangan sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan serta mengawasi pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
  - c. pengawasan pelaksanaan perizinan usaha di bidang perdagangan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan, mengendalikan dan pengawasan terhadap perizinan usaha pendistribusian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang perdagangan;
  - f. menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan sarana distribusi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang perdagangan;

- g. menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaku distribusi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang perdagangan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, membina dan melaporkan serta pelaksanaan upaya stabilisasi harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap ketersediaan dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat;
  - f. menyusun dan menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan kebutuhan barang pokok dan penting

- berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama bersama pihak terkait dalam urusan ketersediaan dan stabilitasi harga kebutuhan barang pokok dan penting berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengawasan terhadap barang beredar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis program kegiatan urusan Seksi Pengawasan;
  - b. pelaksanaan evaluasi monitoring dan pelaporan program kegiatan urusan Seksi Pengawasan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan sesuai dengan program kerja Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengawasan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan merencanakan pengawasan terhadap peredaran barang berupa barang pokok dan penting, pupuk bersubsidi, minuman beralkohol, dan bahan berbahaya lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan perumusan kebijakan, pengendalian dan pengawasan urusan metrologi legal sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan bidang metrologi legal;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral urusan pengawasan perdagangan dan metrologi legal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penciptanya urusan perdagangan yang baik dan benar;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat  
Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah meliputi pembinaan dan pengembangan teknologi, pengembangan produk dan peningkatan promosi dan pemasaran dalam rangka pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program usaha industri;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan pengembangan produk;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran secara berkala

sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Industri yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan sumber daya dan usaha industri, pengembangan teknologi tepat guna serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan untuk pengembangan usaha industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Industri;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Industri;
  - c. pembinaan kegiatan pemberdayaan industri;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian,

- Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan Industri;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan industri unggulan daerah;
  - f. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi melalui kegiatan Teknologi Tepat Guna (TTG) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan industri unggulan daerah;
  - g. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan industri hijau berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan industri unggulan daerah yang ramah lingkungan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri memiliki fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan tenaga industri dan penggunaan konsultan industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembangunan industri unggulan daerah;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembangunan industri unggulan daerah;
  - g. menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan wilayah industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembangunan industri unggulan daerah;
  - h. melakukan koordinasi bidang standarisasi industri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu industri;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran yang dikepalai oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemasaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan program kerja Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan data informasi dan kegiatan promosi pemasaran produk daerah dengan berbagai event dan media berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai sarana dalam pengembangan produk daerah;
  - f. melakukan koordinasi, memfasilitasi dan kerjasama dalam kegiatan promosi dan pemasaran produk daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai sarana dalam pengembangan produk daerah;
  - g. merencanakan, melaksanakan dan berpartisipasi dalam kegiatan promosi produk dan kerajinan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan produk daerah;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima  
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang dikepalai oleh Kepala Bidang Koperasi dan Mikro mempunyai tugas

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan penyuluhan dibidang kelembagaan dan usaha koperasi, pemberdayaan usaha kecil menengah serta Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi, melaksanakan upaya pengembangan sumber daya manusia dibidang koperasi usaha kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kelembagaan dan pengawasan koperasi;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberdayaan usaha mikro dan ekonomi kreatif; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
  
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sandar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi proses izin usaha koperasi, pemeriksaan dan pengawasan usaha, penilaian kesehatan, pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pengembangan dan pengawasan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memfasilitasi, mengendalikan dan mengawasi prosedur izin usaha dan pembentukan koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan perkoperasian daerah;
  - f. melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis usaha koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menciptakan iklim usaha yang baik dan sehat;
  - g. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap usaha koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang

- berlaku dalam menciptakan iklim usaha yang baik dan sehat;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan menyiapkan bahan, membina dan mengawasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam arti menyiapkan dan melaksanakan rencana kegiatan, bahan koordinasi dan data, dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan permodalan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada pasal (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program kemitraan dan kerjasama koperasi dengan instansi

- terkait berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- f. melaksanakan bimbingan dan meningkatkan kemampuan dan perlindungan koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - g. memfasilitasi dan mengembangkan akses pasar dan permodalan bagi koperasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi dan menilai usaha mikro dan ekonomi kreatif dalam arti melaksanakan penyiapan rencana kegiatan, data dan keterbukaan informasi, pengelolaan, pengembangan usaha mikro dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif

- sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian terhadap usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis media desain dan ilmu pengetahuan teknologi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
  - f. menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian terhadap usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis seni dan budaya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
  - g. memfasilitasi kerjasama dan pengembangan usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis media desain dan ilmu pengetahuan teknologi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
  - h. memfasilitasi kerjasama dan pengembangan usaha mikro ekonomi kreatif yang berbasis seni dan budaya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberdayaan usaha mikro;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) Pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan uraian tugas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 45 Seri D. 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Bagian Hukum dan HAM**



**SYAHRI, SH, MH**

**Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004**