



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH,  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
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 1543);
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 Dalam Negeri Nomer 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIREBON.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Cirebon.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pemerintahan pilihan di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan serta perindustrian.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan serta perindustrian;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan serta perindustrian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan serta perindustrian;

- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pemerintahan pilihan di bidang perdagangan dan perindustrian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Unsur-Unsur Organisasi

##### Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah Kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 6

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
  - 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
  - 3. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari :

1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
  3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- e. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  2. Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri; dan
  3. Seksi Sistem Informasi Industri.
- f. Bidang Kemetrolgian, terdiri dari :
1. Seksi Metrologi Legal;
  2. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal; dan
  3. Seksi Penyidikan Metrologi Legal.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;

- h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Pelaporan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Bagian Program dan Pelaporan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Keuangan.
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

#### Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai unsur lini dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan kelembagaan, pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi

memenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota, pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah Kota, pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan serta akuntabilitas koperasi, pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan Perundang-Undangan, pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi, serta penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan

supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi dan restrukturisasi usaha koperasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pendataan potensi dan

pengembangan usaha mikro, pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro, fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia serta desain dan teknologi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemberdayaan dan Pemberdayaan dan fasilitasi UKM;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Pemberdayaan dan Pemberdayaan dan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan sebagai unsur lini dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perdagangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perdagangan;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perdagangan;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perdagangan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perdagangan;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perdagangan;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perdagangan;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perdagangan;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perdagangan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Bidang Perdagangan, membawahkan:
  - a. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan

c. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan, fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang, fasilitasi perizinan dan pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba dalam negeri dan luar negeri, fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan golongan C, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya, fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap penggunaan akhir bahan berbahaya (PA-B2) serta koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan surat keterangan asal, pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, penyediaan sarana distribusi perdagangan, fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan serta pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan, koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat, koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam Daerah Kota, pemantauan

harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan, pelaksanaan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) Daerah Kota, pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan, pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi serta pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan

Daerah Kota, pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang bagi produk ekspor unggulan, peningkatan citra produk ekspor serta pembinaan pelaku usaha ekspor.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Daerah Kota, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat serta peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 20

- (1) Bidang Perindustrian sebagai unsur lini dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan sistem informasi industri.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perindustrian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perindustrian;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perindustrian;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perindustrian;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perindustrian;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perindustrian;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perindustrian;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perindustrian;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perindustrian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Perindustrian, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  - b. Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri dan
  - c. Seksi Sistem Informasi Industri.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta laporan

penyusunan rencana pembangunan industri Daerah Kota, kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat, dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)

kewenangan Daerah Kota Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sistem Informasi Industri sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Daerah Kota Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten/kota melalui sistem informasi industri nasional (SIINas), diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten/kota melalui siinas,

pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kota dalam penyampaian data ke SIINas, fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kota dalam sistem informasi industri nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis sistem informasi industri nasional (SIINas), pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kota berbasis sistem informasi industri nasional (SIINas).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Industri mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup seksi sistem informasi industri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup seksi sistem informasi industri;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup seksi sistem informasi industri;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup seksi sistem informasi industri;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi sistem informasi industri;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi sistem informasi industri; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Kemetrolgian

#### Pasal 24

- (1) Bidang Kemetrolgian sebagai unsur lini dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi,

penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan metrologi legal, pengawasan dan penyuluhan metrologi legal serta penyidikan metrologi legal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemetrolgian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Kemetrolgian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Kemetrolgian;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Kemetrolgian;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Kemetrolgian;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Kemetrolgian;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kemetrolgian;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Kemetrolgian;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kemetrolgian;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kemetrolgian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bidang Perindustrian, membawahkan:

- a. Seksi Metrologi Legal;
- b. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal; dan
- c. Seksi Penyidikan Metrologi Legal.

#### Pasal 25

(1) Seksi Metrologi Legal sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas

pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metrologi Legal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Metrologi Legal;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Metrologi Legal;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Metrologi Legal;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Metrologi Legal;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Metrologi Legal;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Metrologi Legal; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengawasan dan penyuluhan metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Metrologi Legal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Penyidikan Metrologi Legal sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyidikan metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyidikan Metrologi Legal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penyidikan Metrologi Legal;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penyidikan Metrologi Legal;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyidikan Metrologi Legal;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penyidikan Metrologi Legal;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penyidikan Metrologi Legal;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Seksi Penyidikan Metrologi Legal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

Paragraf 7

UPT

Pasal 28

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
  - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
  - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
  - c. memberi manfaat; dan
  - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memeberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

#### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI

#### PENDANAAN

#### Pasal 34

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

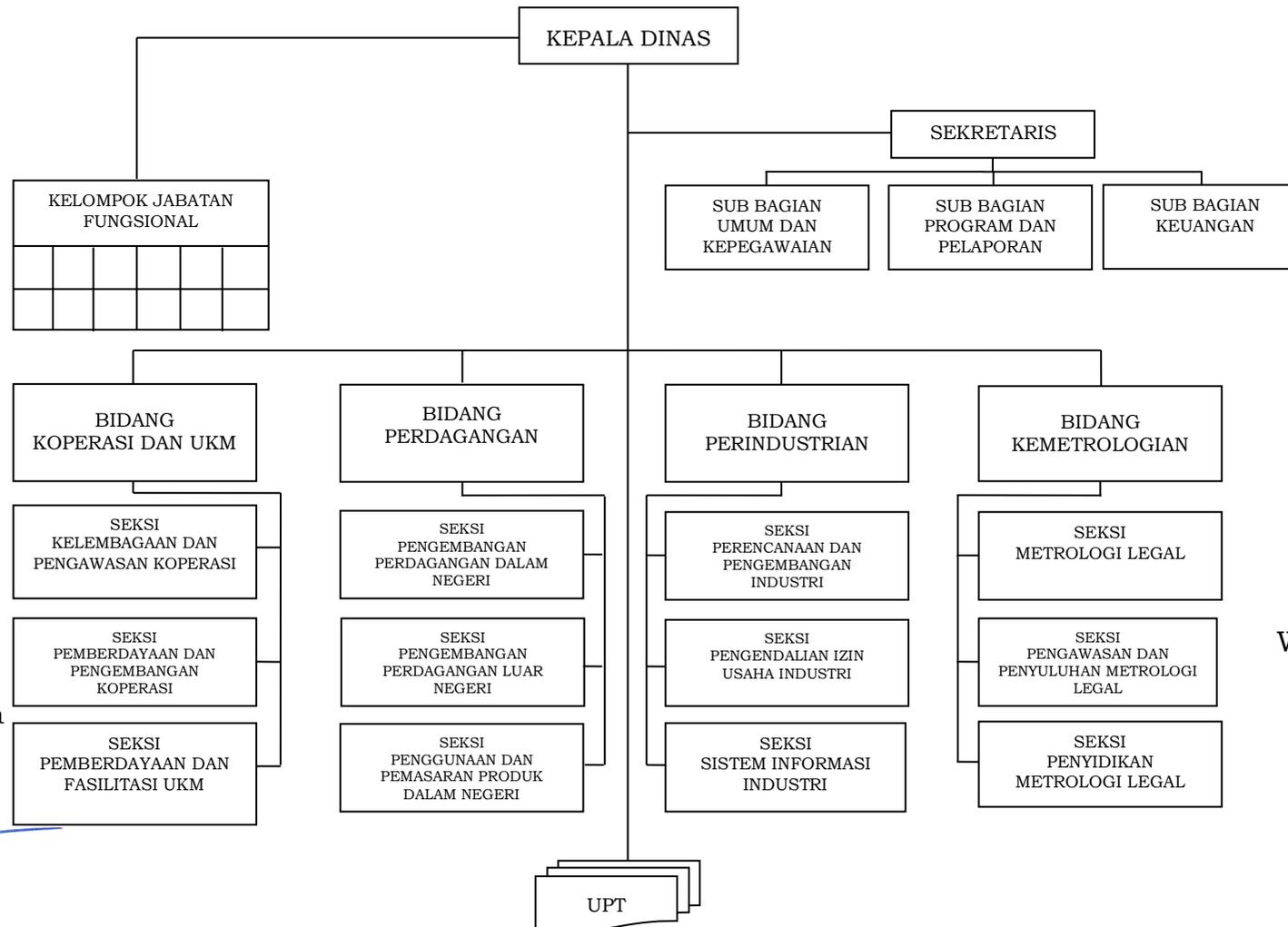
NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA CIREBON



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

PERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

