



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 35.A Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran 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 Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);

7. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Nomor 12/M/M.KUMK/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomkenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomkenklatur, Tugas dan fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 35.A Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 35.A);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.

4. Sekretaris . . .

4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan bidang Perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Promosi dan Pengawasan; dan
 3. Seksi Bina Usaha dan Tertib Niaga.
- e. Bidang Pasar, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Pasar; dan
 2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

(6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Bidang Perdagangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perdagangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perdagangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Bidang Perdagangan serta Bidang Pasar;
 - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perdagangan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perdagangan;
 - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
 - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian . . .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;

k.pengoordinasian . .

- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;

i.menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;

j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro;
 - d. pengoordinasian fasilitasi penerbitan izin berusaha koperasi dan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. pengoordinasian fasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas koperasi;
 - f. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;

g.pengoordinasian . . .

- g. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan dan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK)
- h. pengoordinasian menyiapkan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis bagi anggota dan perangkat organisasi koperasi;
- i. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dengan badan usaha lainnya;
- j. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- k. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan-pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
- m. pengoordinasian pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kota;
- o. pengoordinasian pengelolaan database koperasi melalui online data system (ODS);
- p. pengoordinasian pelaksanaan kemitraan antar usaha mikro dengan badan usaha lainnya;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- r. pengoordinasian pelaksanaan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro;
- s. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- t. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- u. pengoordinasian promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;

- v. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
 - d. menyiapkan kegiatan fasilitasi penerbitan izin berusaha koperasi dan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. menyiapkan kegiatan fasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas koperasi;
 - f. menyiapkan bahan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - g. menyiapkan pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan dan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Nomor Induk Koperasi.
 - h. menyiapkan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis bagi anggota dan perangkat organisasi koperasi;

i.menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan pengoordinasian kemitraan antar koperasi dengan badan usaha lainnya;
- j. menyiapkan kegiatan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan-pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
- l. menyiapkan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
- m. menyiapkan pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. menyiapkan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kota;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan database koperasi melalui *online data system*;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;

c.menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro;
- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan kemitraan antar usaha mikro dengan badan usaha lainnya;
- e. menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- f. menyiapkan pelaksanaan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- i. menyiapkan bahan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perdagangan dalam negeri, promosi dan pengawasan serta bina usaha dan tertib niaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, promosi dan pengawasan serta bina usaha dan tertib niaga;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, promosi dan pengawasan serta bina usaha dan tertib niaga;
- d. pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- e. pengoordinasian pengembangan produk lokal, serta sarana dan iklim usaha perdagangan produk dalam negeri;
- f. pengoordinasian promosi dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta akses pasar;
- g. pengoordinasian dalam rangka menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. pengoordinasian pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- i. pengoordinasian pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- j. pengoordinasian penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga pangan pokok;
- l. pengoordinasian penerbitan rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- m. pengoordinasian pemberian rekomendasi pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- n. pengoordinasian penyusunan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk : penerima waralaba dan waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari

waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.

- o. pengoordinasian penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk : penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- p. pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- q. pengoordinasian pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- r. pengoordinasian pelayanan terkait Perizinan Berusaha di bidang Perdagangan (Penerbitan Nomor Induk Berusaha);
- s. pengoordinasian pembinaan di lapangan dalam rangka perizinan berusaha;
- t. pengoordinasian identifikasi pelaku usaha mikro sektor perdagangan;
- u. pengoordinasian peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
- v. pengoordinasian pembinaan terhadap penggunaan atau kelengkapan label berbahasa Indonesia dan standarisasi barang;
- w. pengoordinasian penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- x. pengoordinasian penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- y. pengoordinasian pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- z. pengoordinasian identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah;

aa.pengoordinasian . . .

- aa. pengoordinasian penyediaan data dan informasi produk lokal / unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro sektor perdagangan);
- bb. pengoordinasian penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- cc. pengoordinasian penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- dd. pengoordinasian pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- ee. pengoordinasian penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- ff. pengoordinasian penjangkaran dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- gg. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- hh. pengoordinasian pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- ii. pengoordinasian pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- jj. pengoordinasian pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- kk. pengoordinasian pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kota;
- ll. pengoordinasian penerbitan Surat Keterangan Asal;
- mm. pengoordinasian pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;

nn. pengoordinasian . . .

- nn. pengoordinasian pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- oo. pengoordinasian pelayanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- pp. pengoordinasian pemetaan potensi komoditi daerah;
- qq. pengoordinasian monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- rr. pengoordinasian kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- ss. pengoordinasian registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- tt. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan;
- uu. pengoordinasian penyusunan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
- vv. pengoordinasian pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat meliputi : pusat perbelanjaan, toko swalayan, pedagang eceran, warung kelontong, waralaba, pasar rakyat, perdagangan dalam negeri dan perdagangan on line;
- ww. pengoordinasian pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
- xx. pengoordinasian peningkatan serta fasilitasi program kemitraan perdagangan dan pembentukan asosiasi dengan pusat perbelanjaan, toko swalayan, pedagang eceran, pedagang kaki lima, waralaba, warung kelontong, pasar rakyat, perdagangan dalam negeri dan perdagangan on line;
- yy. pengoordinasian penataan, pembinaan dan pengembangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan;
- zz. pengoordinasian pendataan usaha perdagangan toko modern, pusat perdagangan, waralaba,

warung . . .

- warung kelontong, pasar rakyat, perdagangan online serta pedagang kaki lima;
- aaa. pengoordinasian pemetaan, penetapan, penataan, pengawasan dan monitoring lokasi pedagang kaki lima;
- bbb. pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan Tanda Daftar Usaha untuk penempatan Pedagang Kaki Lima;
- ccc. pengoordinasian penyusunan potensi pendapatan retribusi pedagang kaki lima,
- ddd. pengoordinasian pengelolaan retribusi pedagang kaki lima;
- eee. pengoordinasian pelaksanaan intensifikasi pendapatan retribusi pedagang kaki lima;
- fff. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perdagangan;
- ggg. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perdagangan; dan
- hhh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dalam negeri;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perdagangan dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perdagangan dalam negeri;
 - d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitaan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan kegiatan pengembangan produk lokal, serta sarana dan iklim usaha perdagangan produk dalam negeri;
- f. menyiapkan kegiatan promosi dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta akses pasar;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. menyiapkan kegiatan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga pangan pokok;
- l. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- m. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk : penerima waralaba dan waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- o. menyiapkan bahan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk: penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- p. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
- q. menyiapkan bahan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;

r.menyiapkan . . .

- r. menyiapkan kegiatan pelayanan terkait Perizinan Berusaha di bidang Perdagangan (Penerbitan Nomor Induk Berusaha);
- s. menyiapkan kegiatan pembinaan di lapangan dalam rangka perizinan berusaha;
- t. menyiapkan kegiatan identifikasi pelaku usaha mikro sektor perdagangan;
- u. menyiapkan bahan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
- v. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap penggunaan atau kelengkapan label berbahasa Indonesia dan standarisasi barang;
- w. menyiapkan bahan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- x. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri; dan
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi dan pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Promosi dan Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis promosi dan pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - e. menyiapkan kegiatan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang

nasional . . .

nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;

- f. menyiapkan kegiatan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal / unggulan daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyediaan data dan informasi produk lokal / unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro sektor perdagangan);
- h. menyiapkan bahan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- j. menyiapkan bahan pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- l. menyiapkan bahan penjaringan dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- n. menyiapkan bahan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- o. menyiapkan bahan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- p. menyiapkan bahan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- q. menyiapkan kegiatan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kota;

r. menyiapkan . . .

- r. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- s. menyiapkan kegiatan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- t. menyiapkan bahan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- u. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- v. menyiapkan kegiatan pemetaan potensi komoditi daerah;
- w. menyiapkan bahan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- x. menyiapkan pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- y. menyiapkan bahan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Promosi dan Pengawasan; dan
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha dan Tertib Niaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina usaha dan tertib niaga;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Tertib Niaga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha dan tertib niaga;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bina usaha dan tertib niaga;
 - d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat meliputi : pusat perbelanjaan, toko swalayan, pedagang eceran, warung kelontong, waralaba, pasar rakyat, perdagangan dalam negeri dan perdagangan on line;
- g. menyiapkan kegiatan pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
- h. menyiapkan kegiatan peningkatan serta fasilitasi program kemitraan perdagangan dan pembentukan asosiasi dengan pusat perbelanjaan, toko swalayan, pedagang eceran, pedagang kaki lima, waralaba, warung kelontong, pasar rakyat, perdagangan dalam negeri dan perdagangan on line;
- i. menyiapkan bahan penataan, pembinaan dan pengembangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan;
- j. menyiapkan kegiatan pendataan usaha perdagangan toko modern, pusat perdagangan, waralaba, warung kelontong, pasar rakyat, perdagangan online serta pedagang kaki lima;
- k. menyiapkan kegiatan pemetaan, penetapan, penataan, pengawasan dan monitoring lokasi pedagang kaki lima;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan Tanda Daftar Usaha untuk penempatan Pedagang Kaki Lima;
- m. menyiapkan bahan penyusunan potensi pendapatan retribusi pedagang kaki lima,
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan retribusi pedagang kaki lima;
- o. menyiapkan pelaksanaan intensifikasi pendapatan retribusi pedagang kaki lima;
- p. menyiapkan . . .

- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Bina Usaha dan Tertib Niaga; dan
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pasar serta pengembangan dan pemeliharaan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan pasar serta pengembangan dan pemeliharaan pasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pasar serta pengembangan dan pemeliharaan pasar;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pasar serta pengembangan dan pemeliharaan pasar;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana target pendapatan retribusi pasar;
 - e. pengoordinasian pemantauan pelaksanaan pungutan retribusi pasar;
 - f. pengoordinasian evaluasi capaian realisasi pendapatan retribusi pasar;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan intensifikasi pendapatan retribusi di lingkungan pasar;
 - h. pengoordinasian pembinaan pengelolaan pasar;
 - i. pengoordinasian perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
 - j. pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan keamanan, kebersihan, dan ketertiban penataan pasar;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penataan lingkungan pasar;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pasar;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pasar; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana target pendapatan retribusi pasar;
 - e. menyiapkan kegiatan pemantauan pelaksanaan pungutan retribusi pasar;
 - f. menyiapkan kegiatan evaluasi capaian realisasi pendapatan retribusi pasar;
 - g. menyiapkan pelaksanaan intensifikasi pendapatan retribusi di lingkungan pasar;
 - h. menyiapkan kegiatan pembinaan pengelolaan pasar;
 - i. menyiapkan. . .

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Pasar; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan pasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan pasar;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pengawasan keamanan kebersihan dan ketertiban pasar;
 - g. menyiapkan pelaksanaan penataan lingkungan pasar;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

BAB V

UPTD

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan . . .

- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk . . .

petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 29

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku Peraturan Walikota Tegal Nomor 35.A Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

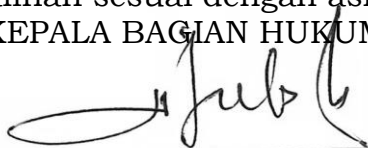
DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
Pada tanggal 13 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

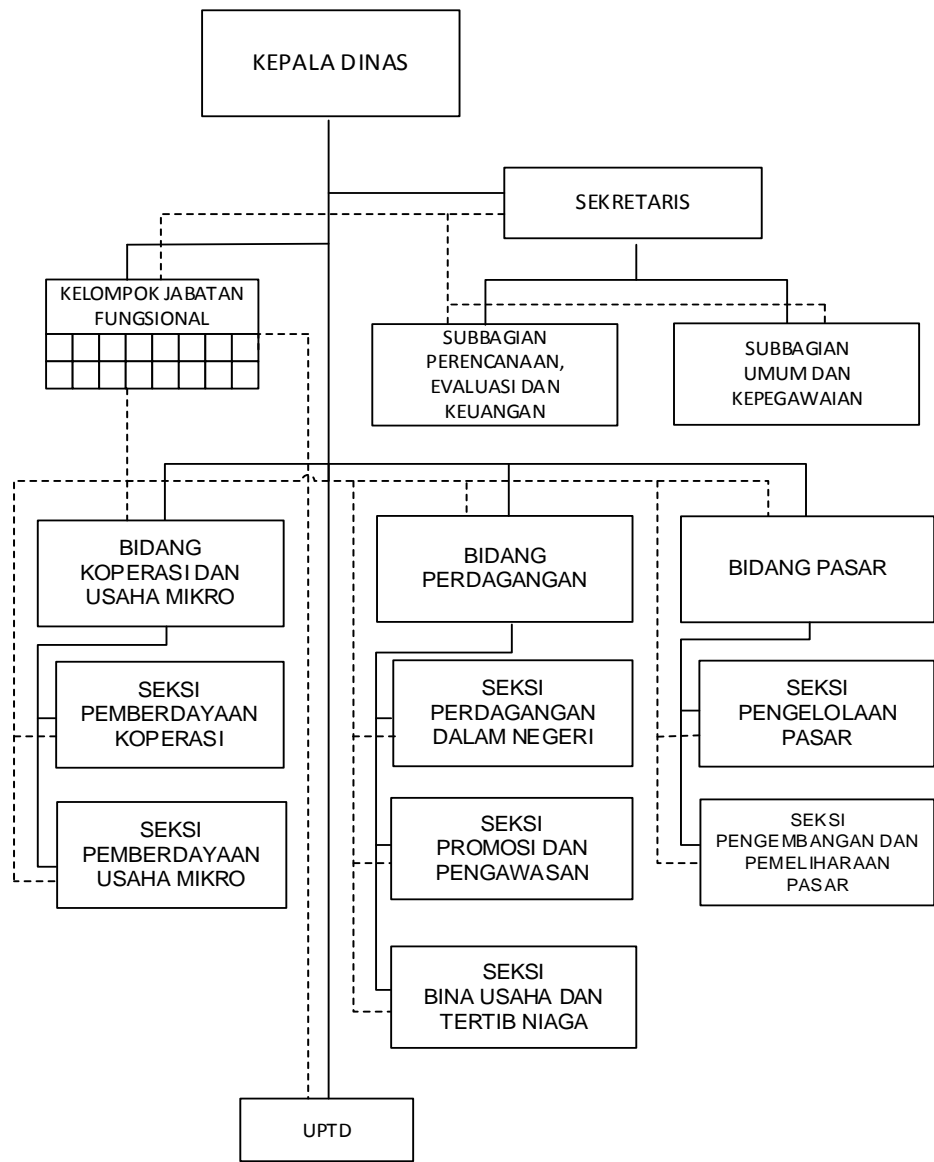
NOMOR 60 TAHUN 2021

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

BAGAN ORGANISASI

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN

KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19700705 199003 1 003