



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 77 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dindagkop dan UKM adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekalongan.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. 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
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dindagkop dan UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dindagkop dan UKM terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perdagangan
 1. Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
 2. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; dan
 3. Seksi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Perdagangan.
- d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
 1. Seksi Koperasi;
 2. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
 3. Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- e. Bidang Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima
 1. Seksi Pendapatan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
 3. Seksi Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. perumusan kebijakan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang perdagangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- g. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban melaksanakan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
 - i. mengelola data dan informasi;
 - j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
 - f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Dindagkop dan UKM di bidang perdagangan yang meliputi sarana dan distribusi perdagangan, pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, perlindungan dan pembinaan usaha perdagangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang perdagangan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang perdagangan;
- c. pengoordinasian fasilitasi hubungan kerjasama, kemitraan dan jaringan kegiatan perdagangan;
- d. penyelenggaraan rekomendasi perizinan usaha perdagangan dan pelaksanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan bidang perdagangan;
- e. pengoordinasian pemantauan kelancaran penyaluran kebutuhan pokok masyarakat dan peredaran barang strategis, umum dan penting bersubsidi;
- f. pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan informasi, promosi, misi dan kontak dagang;

- g. pengoordinasian kegiatan perlindungan dan pembinaan usaha perdagangan;
- h. pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- i. pengoordinasian pemantauan distribusi pengadaan dan penyaluran barang dan jasa, informasi monitoring perubahan harga kebutuhan pokok masyarakat;
- j. pengoordinasian fasilitasi bimbingan teknis pembinaan, pengembangan ekspor daerah dan pemantauan produk impor;
- k. pengoordinasian fasilitasi advokasi dalam menjaga kelangsungan UMKM;
- l. pengoordinasian sistem informasi UMKM berbasis teknologi informasi;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan pasar murah;
- n. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- o. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan distribusi perdagangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan distribusi perdagangan;
 - c. melaksanakan perencanaan pemantauan distribusi barang strategis, umum, penting termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan dan peredaran barang bersubsidi;
 - e. menyusun perencanaan pemantauan dan penyebaran informasi harga barang strategis, umum, penting termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
 - f. menyusun perencanaan pengembangan sarana perdagangan termasuk sentra perdagangan;
 - g. menyusun perencanaan penyelenggaraan pasar murah;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan distribusi perdagangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan distribusi perdagangan;
 - c. menyusun identifikasi usaha produk ekspor dan pemantauan produk impor;
 - d. melaksanakan pengembangan jejaring antara pemerintah, dunia usaha dan pemangku kepentingan terkait bidang perdagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan penggunaan produk dalam negeri;
 - f. menyusun perencanaan promosi, kemitraan dagang produk unggulan daerah antara pasar modern dengan usaha dagang kecil;
 - g. menyusun perencanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Perdagangan

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan dan pembinaan usaha perdagangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang perlindungan dan pembinaan usaha perdagangan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi peraturan terkait perlindungan dan pembinaan usaha perdagangan;
 - d. melaksanakan evaluasi rencana dan program perlindungan dan pembinaan usaha perdagangan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pembinaan usaha perdagangan;
 - f. melaksanakan kegiatan perlindungan dan pembinaan usaha perdagangan dalam penyelenggaraan kemetrolgian;
 - g. melaksanakan rencana fasilitasi advokasi dalam menjaga kelangsungan UMKM;
 - h. menyusun sistem informasi UMKM berbasis Teknologi Informasi;

- i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Dindagkop dan UKM yang meliputi usaha permodalan koperasi dan UMKM, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. pengoordinasian fasilitasi penciptaan dan pembinaan wirausaha baru dan koperasi;
- d. pengoordinasian rekomendasi penerbitan izin operasional simpan pinjam, izin pendirian kantor cabang;
- e. pengoordinasian dan pengembangan kelangsungan usaha koperasi dan UMKM;
- f. pengoordinasian kegiatan penyuluhan, pendidikan dan latihan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan UMKM;
- g. pengoordinasian kegiatan perencanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) di bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan UMKM;
- i. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Koperasi

Pasal 18

- (1) Seksi Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Seksi Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang koperasi;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang koperasi;
 - c. menyusun perencanaan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengelolaan koperasi;
 - d. menyusun rancangan penilaian kelayakan usaha serta pengembangan jaringan usaha koperasi;
 - e. menyusun rancangan fasilitasi advokasi dan pemasaran koperasi;
 - f. menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
 - g. melaksanakan pendampingan dan informasi perizinan koperasi;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 19

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. menyusun perencanaan fasilitasi advokasi dalam menjaga kelangsungan usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. menyusun bahan rancangan fasilitasi pengembangan wirausaha baru yang kreatif dan inovatif;
 - e. menyusun rancangan fasilitasi pembinaan UMKM dalam mengakses permodalan;
 - f. menyusun bahan analisa hasil pengolahan dan informasi data UMKM;
 - g. menyusun data base usaha mikro kecil dan menengah;
 - h. menyusun perencanaan kegiatan pendampingan pengembangan dan kemitraan UMKM dengan pelaku usaha lain;
 - i. melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan UMKM;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengawasan koperasi dan UMKM;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pengawasan koperasi dan UMKM;
 - c. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - d. menyusun bahan perencanaan, pemantauan, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan modal atau sarana dan prasarana pemerintah kepada Koperasi dan UMKM;
 - e. menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan/diklat pengembangan sumber daya manusia di bidang pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - f. menyusun bahan perencanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP) dan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah (KSPPS);
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Bidang Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima

Pasal 21

- (1) Bidang Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dindagkop dan UKM di bidang pasar rakyat dan pedagang kaki lima yang meliputi pendapatan, sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
- c. pengoordinasian kegiatan pemungutan retribusi pelayanan pasar dan retribusi pemakaian kekayaan daerah pedagang kaki lima;
- d. penyelenggaraan pengelolaan dan pemberdayaan pasar tradisional;
- e. pengevaluasian pendapatan retribusi pelayanan pasar, retribusi pemakaian kekayaan daerah di lingkungan pedagang kaki lima;
- f. penyelenggaraan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan ketertiban pasar dan pedagang kaki lima;
- g. pengoordinasian pelaksanaan keamanan, ketertiban dan pengelolaan kebersihan pasar rakyat dan pedagang kaki lima;

- h. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendapatan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima

Pasal 23

- (1) Seksi Pendapatan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Seksi Pendapatan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendapatan dan pembinaan pedagang kaki lima;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pendapatan dan pembinaan pedagang kaki lima;
 - c. menyusun rencana kegiatan pemungutan retribusi pelayanan pasar dan retribusi pemakaian kekayaan daerah pedagang kaki lima;
 - d. menyusun bahan perencanaan pembinaan pemungutan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan koordinator pasar dan pedagang kaki lima guna sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemungutan retribusi pelayanan pasar dan retribusi pemakaian kekayaan daerah pedagang kaki lima;
 - g. menyusun konsep bahan pengkajian pendapatan di bidang pengelolaan pasar rakyat dan pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan penagihan pendapatan di lingkungan pasar rakyat dan pedagang kaki lima;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tata cara pemungutan retribusi di bidang pengelolaan pasar rakyat dan pedagang kaki lima;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana pasar;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana pasar;

- c. menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan pengawasan bangunan pasar rakyat dan pedagang kaki lima beserta sarana dan prasarananya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan koordinator pasar dan pedagang kaki lima guna sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana pasar rakyat dan pedagang kaki lima beserta sarana dan prasarananya;
- f. menyusun konsep bahan kajian pengelolaan penggunaan toko, kios dan los serta lapak;
- g. menyusun bahan rekomendasi pemrosesan pemasangan listrik, PDAM, telepon dan sarana lainnya serta retribusi di lingkungan pasar rakyat dan pedagang kaki lima;
- h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Seksi Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar

Pasal 25

- (1) Seksi Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Seksi Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana pasar;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana pasar;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar rakyat dan kebersihan shelter pedagang kaki lima;
 - d. menyusun bahan perencanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan kebersihan shelter pedagang kaki lima;
 - e. menyusun konsep bahan kajian keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan kebersihan shelter pedagang kaki lima;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis operasional keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan kebersihan shelter pedagang kaki lima;
 - g. melaksanakan operasional keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan kebersihan shelter pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan kebersihan shelter pedagang kaki lima;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 26

- (1) Pada Dindagkop dan UKM dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTD Kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar;
 - b. UPTD Kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pada Dindagkop dan UKM dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang dan/ atau Kepala Seksi/ Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan pada Dindagkop dan UKM wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan Dindagkop dan UKM tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Uraian tugas Dindagkop dan UKM diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 80) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 79 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2019 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

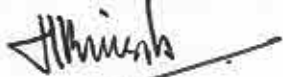
Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH

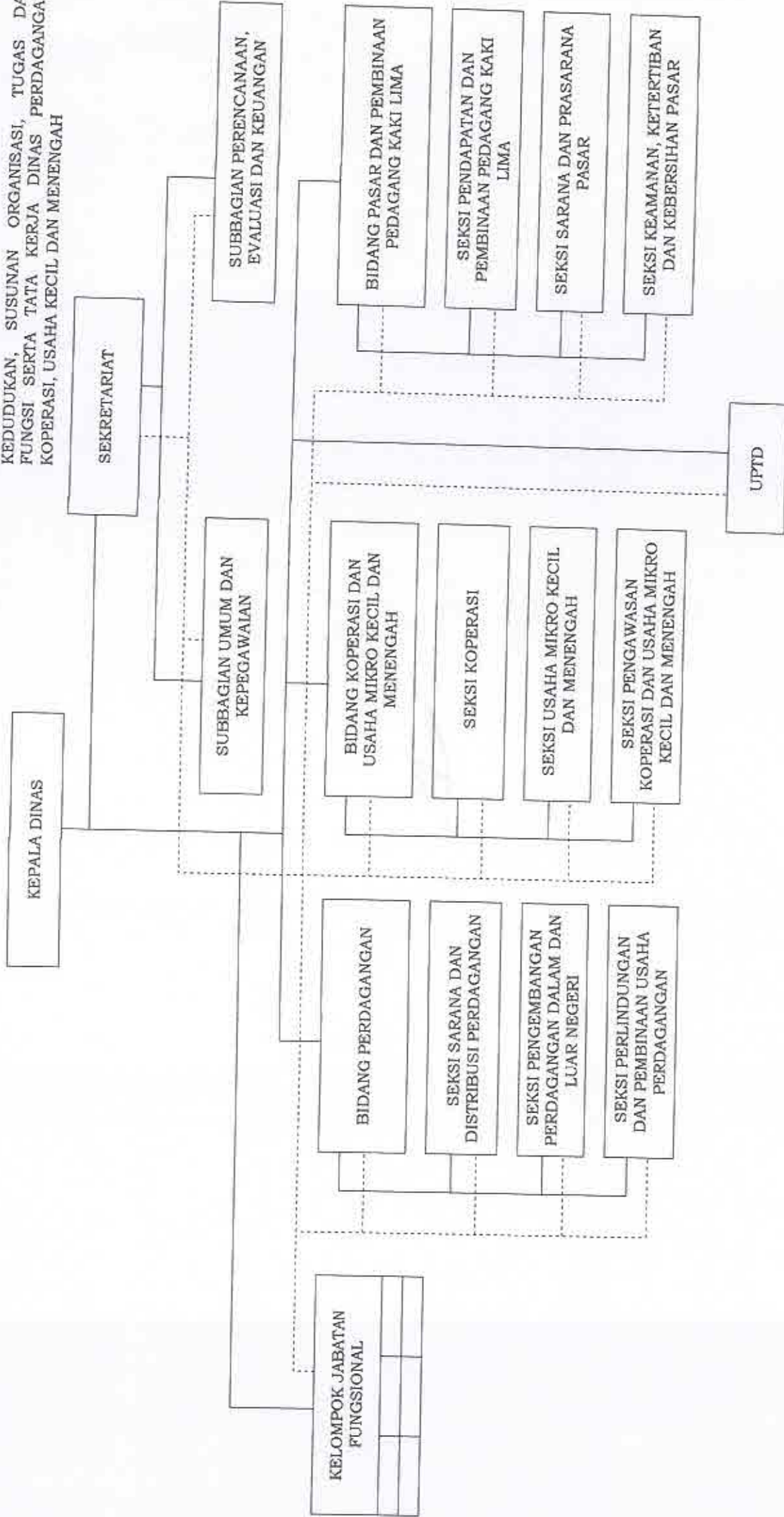


SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 77

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 77 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



SEKRETARIS DAERAH

Sri Rumingsih

SRI RUMINGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ