



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 35.A TAHUN 2020
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 ditetapkannya Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Tegal, maka perlu menyesuaikan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Tegal perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka 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 . . .

- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Peraturan . . .

6. 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);
7. 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 diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 47);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan . . .

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 Sekretaris Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 . . .

- (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 Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi, Usaha Mikro *dan Kecil*, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Koperasi
 - 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2. Seksi Promosi dan Bina Usaha
 - e. Bidang Pasar, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Pasar;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(5) seksi . . .

- (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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 mikro dan kecil, perdagangan serta pasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro dan kecil, perdagangan serta pasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro dan kecil, perdagangan serta pasar;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang koperasi, usaha mikro dan kecil, perdagangan serta pasar;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro dan kecil, perdagangan serta pasar;
 - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
 - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB . . .

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 Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program 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 rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program 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 pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian . . .

- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Program dan Keuangan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan subbagian program dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal . . .

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;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan rencana, program kerja dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan persuratan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan keorganisasian dan tatalaksana;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagain . . .

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan Koperasi dan pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas koperasi;
 - f. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis bagi anggota dan perangkat organisasi koperasi;
 - h. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan usaha mikro dengan badan usaha lainnya;
 - i. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan /permodalan bagi koperasi serta usaha mikro dan kecil;
 - j. pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan-pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- l. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dan kecil;
- n. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- o. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- p. pengoordinasian pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro dan kecil di tingkat lokal dan nasional;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro dan kecil; dan
- r. 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 . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas koperasi;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis bagi anggota dan perangkat organisasi koperasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian kemitraan antar koperasi dengan badan usaha lainnya;
- i. menyiapkan bahan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan-pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi dan kinerja seksi Pemberdayaan Koperasi;

Pasal . . .

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha mikro dan kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan seksi pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kemitraan antar usaha mikro dan kecil dengan badan usaha lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dan kecil;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro dan kecil;
 - s. menyiapkan bahan pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - h. menyiapkan bahan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro dan kecil di tingkat lokal dan nasional;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi dan kinerja seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;

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 serta promosi dan bina usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan bidang perdagangan dalam negeri serta promosi dan bina usaha;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri serta promosi dan bina usaha;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri serta promosi dan bina usaha;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. penyiapan pemberian rekomendasi pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - f. pengoordinasian pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - g. pengoordinasian . . .

- g. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
- h. pengoordinasian penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- i. pengoordinasian pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- j. 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. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- m. pengoordinasian pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kota (KP3 Kota), produsen, distributor, dan pengecer;
- n. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kota;
- o. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- p. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- q. penyiapan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- r. pembinaan . . .

- r. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- s. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
- t. pemetaan potensi komoditi daerah;
- u. penyelenggaraan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- v. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan;
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perdagangan dalam negeri serta promosi dan bina usaha; dan
- x. 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 pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan penerbitaan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan ;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- i. menyiapkan bahan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- j. menyiapkan bahan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- k. menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga pangan pokok;
- m. menyiapkan bahan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- n. menyiapkan bahan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- p. menyiapkan . . .

- p. menyiapkan bahan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 - 1. penerima waralaba dan waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- s. menyiapkan bahan layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- u. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- v. menyiapkan bahan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- w. melaksanakan pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- x. melakukan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal / unggulan daerah;
- y. melakukan . . .

- y. melakukan identifikasi pelaku usaha mikro sektor perdagangan;
- z. menyiapkan bahan peningkatan kemitraan usaha;
- aa. menyiapkan bahan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
- bb. menyediakan data dan informasi produk lokal / unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro sektor perdagangan);
- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- dd. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi dan kinerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri.

Pasal 14

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

- g. menyiapkan bahan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- i. menyiapkan bahan pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- j. menyiapkan bahan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat 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 pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- p. melakukan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- q. menyiapkan bahan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- r. memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- s. melakukan pemetaan potensi komoditi daerah;
- t. menyiapkan bahan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- u. melaksanakan . . .

- u. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- v. menyiapkan bahan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- w. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- y. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi dan kinerja Seksi Promosi dan Bina Usaha.

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Pasal 15

- (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 perencanaan target pendapatan retribusi pasar;
 - e. pengoordinasian pemantauan pungutan retribusi pasar;
 - f. pengoordinasian . . .

- f. pengoordinasian capaian realisasi pendapatan retribusi pasar;
- g. pengoordinasian pelaksanaan intensifikasi pendapatan di lingkungan pasar;
- h. pengoordinasian pembinaan pengelolaan pasar;
- i. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- j. pengoordinasian perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- k. pengoordinasian pengawasan kebersihan, ketertiban dan penataan pasar;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pasar serta pengembangan dan pemeliharaan pasar; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (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 perencanaan target pendapatan retribusi pasar;
 - e. melaksanakan pemantauan pungutan retribusi pasar;
 - f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pencapaian realisasi pendapatan retribusi pasar;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan intensifikasi pungutan di lingkungan pasar;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan pasar;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi dan kinerja Seksi Pengelolaan Pasar.

Pasal 17

- (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 dan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan sarana dan prasarana pasar;
 - e. menyiapkan bahan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - f. melaksanakan pengawasan kebersihan, ketertiban dan penataan pasar;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi dan kinerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar.

BAB V

UPTD

Pasal 18

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 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (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 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah . . .

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 23

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

Pasal 24

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 . . .

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta 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 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal . . .

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (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 29

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 31

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 Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 25 November 2020

WALI KOTA TEGAL

ttd

DEDY YON SUPRIYONO


Diundangkan di Tegal
pada tanggal 25 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2020 NOMOR 35.A

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN

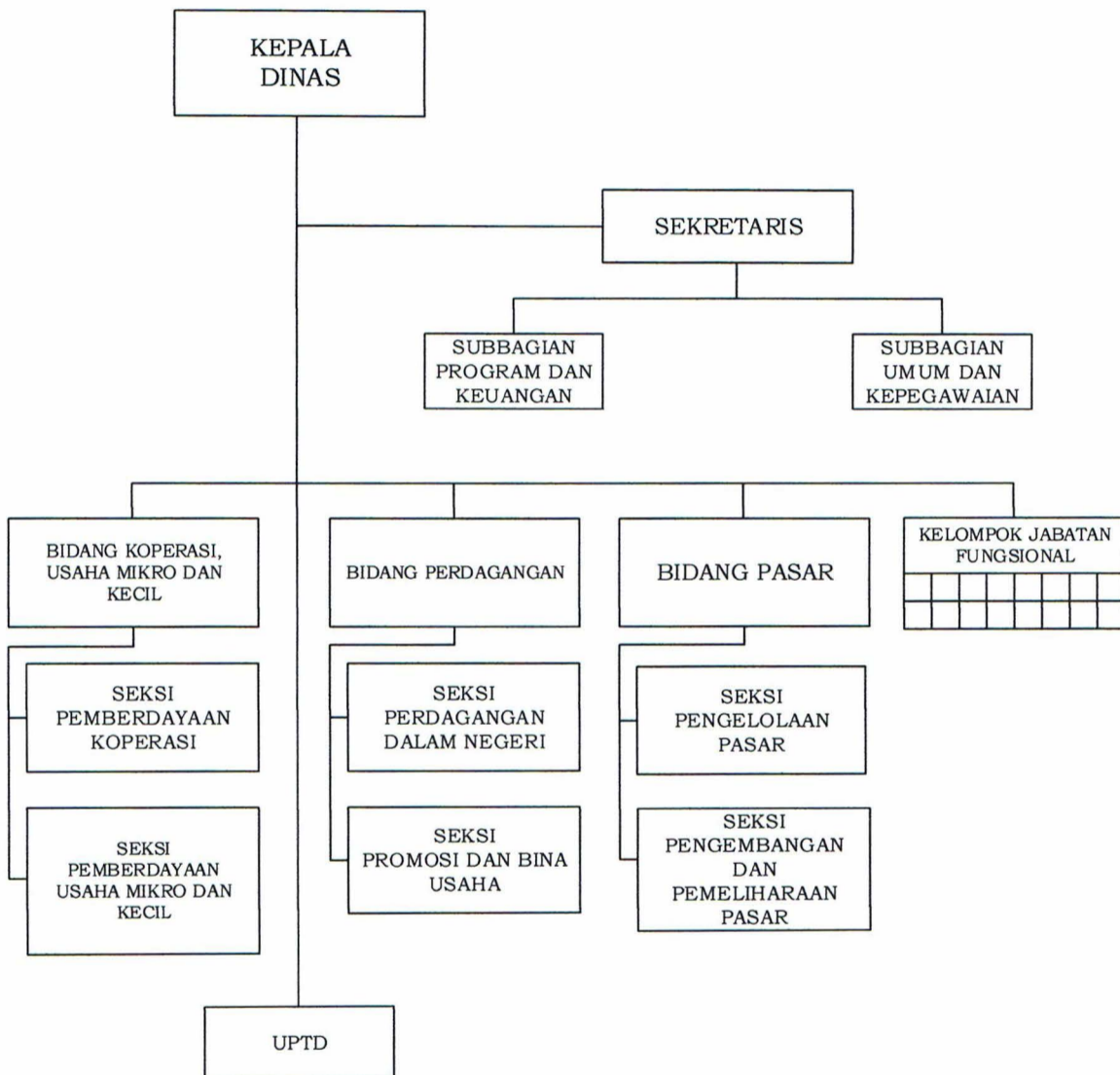
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 35.A TAHUN 2020

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



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003