

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 145

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 145 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI,
USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN
PERDAGANGAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 145 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN,
DAN PERDAGANGAN**

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan Kota Sukabumi.

9. Unit

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang koperasi dan usaha mikro;
 - d. bidang perindustrian;
 - e. bidang perdagangan;
 - f. UPTD; dan
 - g. kelompok JF
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas yaitu:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - e. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - i. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan, dan perindustrian;
 - j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

l. mempertanggungjawabkan

- l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. bidang perindustrian;
 - d. bidang perdagangan;
 - e. UPTD;
 - f. kelompok JF; dan
 - g. pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan

- c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan serta rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - h. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - i. pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - l. pengoordinasian dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.

(6) Subbagian

- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - g. mencatat, memelihara dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - n. mengadakan koordinasi dan/atau Konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(7) Subbagian

- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
 - m. membuat laporan keuangan dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - o. melaksanakan

- o. melaksanakan koordinasi dan/atau Konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan, dan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 9

- (1) Bidang koperasi dan usaha mikro dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pembinaan dan pemberdayaan koperasi, pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, serta fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang koperasi dan usaha mikro menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan koperasi dan usaha mikro dan kecil;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan pendirian dan perubahan badan hukum koperasi;
 - d. pelaksanaan pemberian pendidikan dan pelatihan perkoperasian dan usaha mikro dan kecil;
 - e. penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas untuk koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - f. pengawasan

- f. pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - g. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - h. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - i. fasilitasi kerja sama atau kemitraan antara koperasi dan usaha mikro kecil dengan swasta, badan usaha skala nasional, dan badan usaha milik Daerah, serta pelayanan bantuan akses promosi atau pemasaran dan permodalan;
 - j. pengendalian dan evaluasi kredit program dan dana bergulir;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang koperasi dan usaha mikro; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang koperasi dan usaha mikro membawahkan seksi pembinaan dan pemberdayaan koperasi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (6) Seksi pembinaan dan pemberdayaan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan dan pemberdayaan koperasi berdasarkan rencana operasional bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pemberdayaan koperasi;
 - c. memberikan bimbingan teknis pendirian dan perubahan badan hukum koperasi;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pendataan dan identifikasi koperasi;
 - e. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - f. memberikan bimbingan teknis administrasi dan manajemen koperasi;
 - g. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas untuk koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pemberdayaan koperasi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai urusan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha mikro;
 - b. memberikan pendidikan dan pelatihan usaha mikro;
 - c. memberikan bimbingan teknis administrasi dan manajemen usaha mikro;
 - d. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro tingkat lokal dan nasional;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro;
- (8) Tugas mengenai urusan fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil;
 - b. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional fasilitasi pembiayaan dan fasilitasi kemitraan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan bantuan akses promosi atau pemasaran produk koperasi dan usaha mikro kecil;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kredit program, dan dana bergulir;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pemberdayaan industri, pengembangan industri, serta sumber daya dan sarana industri.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang perindustrian berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. penyelenggaraan pemberdayaan, pengembangan, dan fasilitasi sumber daya dan sarana industri;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemberdayaan, pengembangan, dan fasilitasi sumber daya dan sarana industri;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan pelatihan industri;
 - f. pelaksanaan analisis pemberdayaan, pengembangan, dan fasilitasi sumber daya dan sarana industri;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang perindustrian; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pemberdayaan industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan industri;
 - b. menyiapkan bahan dan data pemberdayaan usaha bidang industri;
 - c. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan pemberdayaan usaha di bidang industri;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan usaha industri;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan industri;

(5) Tugas

- (5) Tugas mengenai urusan pengembangan industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk pengembangan industri;
 - c. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan pengembangan di bidang industri;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan di bidang industri;
 - e. memfasilitasi dunia usaha dalam penggunaan legalitas usaha industri;
 - f. memfasilitasi dunia usaha dalam mempromosikan produksi dan produk industri;
 - g. memberikan konsultasi teknis dalam pengembangan industri;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengembangan prakarsa masyarakat melalui kegiatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan industri;
- (6) Tugas mengenai urusan sumber daya dan sarana industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya dan sarana industri;
 - b. menyiapkan bahan dan data sumber daya dan sarana industri;
 - c. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyediaan sumber daya dan sarana industri;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka penyediaan sumber daya dan sarana industri;
 - e. melaksanakan fasilitasi dunia usaha dalam penggunaan mesin dan pengolahan bahan baku dan bahan pendukung;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya dan sarana industri.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta sarana dan prasarana perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang perdagangan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan perdagangan;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan norma, pedoman, dan standar teknis di bidang perdagangan;
 - d. penyediaan layanan informasi peluang pasar dan bantuan akses promosi dagang dalam rangka penetrasi pasar produk Daerah;
 - e. pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan terhadap usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen, kemetrolagian, pengadaan dan penyaluran;

f. pelayanan

- f. pelayanan pemberian rekomendasi untuk kelengkapan proses penerbitan perizinan bidang perdagangan;
 - g. pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - h. verifikasi penerbitan surat keterangan asal;
 - i. pembinaan pola kemitraan antara pengusaha kecil, menengah, dan besar;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang perdagangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang perdagangan membawahkan seksi perdagangan dalam negeri, seksi perdagangan luar negeri, serta seksi sarana dan prasarana perdagangan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (6) Seksi perdagangan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi perdagangan dalam negeri berdasarkan rencana operasional bidang perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
 - c. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan dalam negeri;
 - d. melaksanakan pendampingan pemantauan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi;
 - e. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pemantauan harga, stok, dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- g. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- h. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pendampingan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
- l. menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha, dan penyajian buku profil daftar perusahaan;
- m. menyelenggarakan promosi penggunaan produk dalam negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi pendidikan serta pelatihan teknis dan manajemen bagi pelaku usaha;
- o. melaksanakan fasilitasi kegiatan perlindungan konsumen;
- p. menyiapkan bahan dan data pelayanan perizinan di bidang perdagangan barang dan/atau jasa lainnya;
- q. melaksanakan pembinaan pola kemitraan antar pelaku usaha;
- r. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perdagangan dalam negeri; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (7) Seksi perdagangan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi perdagangan dalam negeri berdasarkan rencana operasional bidang perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
 - c. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan dalam negeri;
 - d. melaksanakan pendampingan pemantauan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi;
 - e. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan harga, stok, dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - g. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - h. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pendampingan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - k. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
 - l. menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha, dan penyajian buku profil daftar perusahaan;
 - m. menyelenggarakan promosi penggunaan produk dalam negeri;
 - n. melaksanakan fasilitasi pendidikan serta pelatihan teknis dan manajemen bagi pelaku usaha;
 - o. melaksanakan fasilitasi kegiatan perlindungan konsumen;
 - p. menyiapkan

- p. menyiapkan bahan dan data pelayanan perizinan di bidang perdagangan barang dan/atau jasa lainnya;
 - q. melaksanakan pembinaan pola kemitraan antar pelaku usaha;
 - r. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perdagangan dalam negeri; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Seksi sarana dan prasarana perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana perdagangan berdasarkan rencana operasional bidang perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perdagangan;
 - c. melaksanakan manajemen sarana distribusi perdagangan dan rekomendasi penerbitan pedoman izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
 - d. melaksanakan identifikasi dan pengusulan pembangunan atau revitalisasi sarana distribusi;
 - e. melaksanakan pembangunan atau revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan;
 - f. melaksanakan pemantauan pembangunan atau revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - h. melaksanakan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - i. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana perdagangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam UPTD

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim

- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

(2) Pejabat

- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urutan kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 108), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 146

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



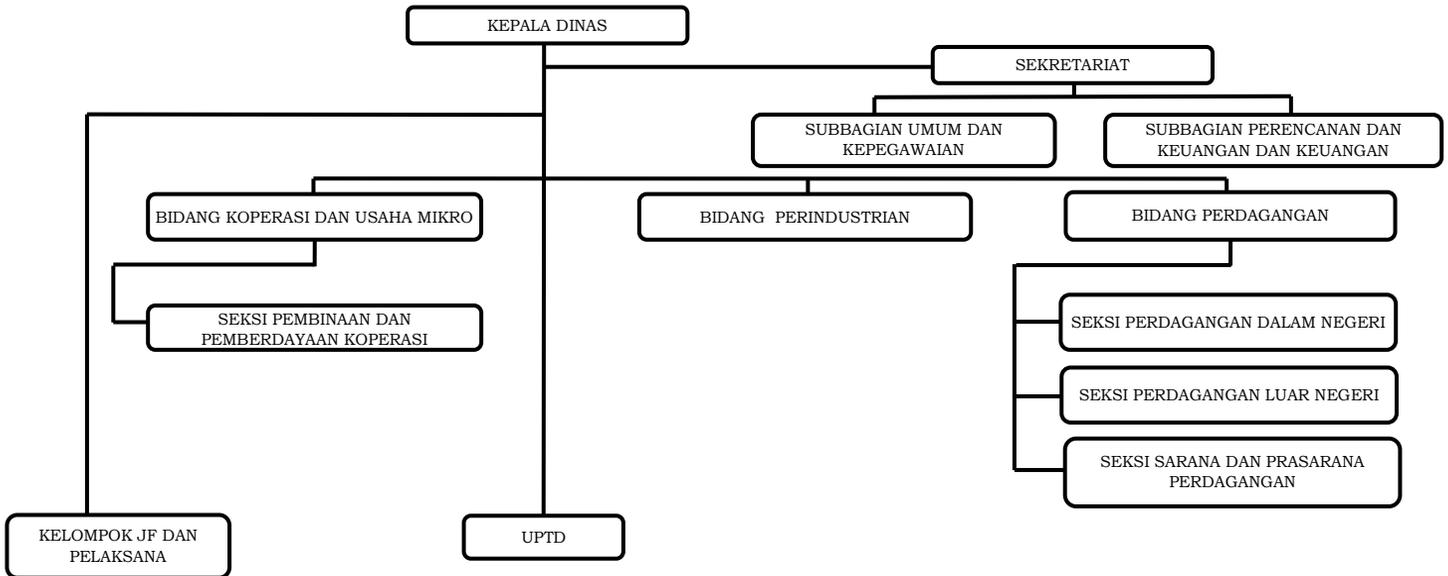
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 145 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN.



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI