



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN  
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perdagangan Kota Pontianak.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perdagangan Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. fungsi, tugas pokok dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis daerah;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

## BAB III KEDUDUKAN Pasal 5

Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI  
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris:
    - 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
    - 2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
    - 3. Kepala Subbagian Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
    - 1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan; dan
    - 2. Kepala Seksi Bina Usaha Mikro.
  - d. Kepala Bidang Perdagangan;
    - 1. Kepala Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan; dan
    - 2. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan.
  - e. Kepala Bidang Pasar;
    - 1. Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal; dan
    - 2. Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional.
  - f. Kepala Bidang Perindustrian;
    - 1. Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri; dan
    - 2. Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan, dan Pencemaran Industri (P4I).
  - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak

Pasal 7

Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Industri dan Perdagangan.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Industri dan Perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Industri dan Perdagangan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Industri dan Perdagangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Industri dan Perdagangan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas Koperasi, Usaha Mikro, Industri dan Perdagangan Kota Pontianak; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan.

## Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan yang diberikan oleh Walikota.

## Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas koperasi, usaha mikro dan perdagangan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Dinas dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan, secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Sekretaris  
Pada 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pada 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

#### Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 18

Uraian tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;



- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dibidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, kesejahteraan pegawai, Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- j. Melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

- l. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan aparatur yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 19

Ruang lingkup tugas subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

#### Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan Pada 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

### Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja.

Bagian Keenam  
Kepala Subbagian Keuangan  
Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 27

Ruang lingkup tugas subbagian keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

#### Bagian Ketujuh

##### Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

#### Pasal 28

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang koperasi dan usaha mikro

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang koperasi dan usaha mikro;
- b. perumusan rencana kerja dibidang koperasi dan usaha mikro;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang koperasi dan usaha mikro;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang koperasi dan usaha mikro;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro;

- h. pengelolaan administrasi dibidang koperasi dan usaha mikro; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang koperasi dan usaha mikro yang di berikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 30

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang koperasi dan usaha mikro baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi dibidang koperasi dan usaha mikro dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan serta bina usaha mikro kecil sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan serta bina usaha mikro kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang koperasi dan usaha mikro baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang koperasi dan usaha mikro yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 31

Ruang lingkup tugas bidang koperasi dan usaha mikro meliputi pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan serta bina usaha mikro kecil.

### Bagian Kedelapan

#### Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan

### Pasal 32

Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c Angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan.

### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan.

### Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, penyelesaian akibat pembubaran koperasi pengumuman akta pendirian koperasi, penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, pemberian sanksi administratif kepada Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, pembinaan dan pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dan Lembaga Keuangan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembentukan dan pembuatan laporan tahunan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.



### Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan meliputi fasilitasi pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi, penyelesaian akibat pembubaran koperasi, pengumuman akta pendirian koperasi, pemberian sanksi administratif kepada Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, pembinaan dan pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam, Unit Simpan Pinjam, dan Lembaga keuangan, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembentukan dan pembuatan laporan tahunan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian.

### Bagian Kesembilan Kepala Seksi Bina Usaha Mikro Pasal 36

Kepala Seksi Bina Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang bina usaha mikro.

### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang bina usaha mikro;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang bina usaha mikro;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang bina usaha mikro;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang bina usaha mikro; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang bina usaha mikro.

### Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Bina Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang bina usaha mikro berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi bina usaha mikro;
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan, koordinasi dengan pemangku kepentingan, dan pengembangan usaha mikro sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina usaha mikro sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang bina usaha mikro kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina usaha mikro baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bina usaha mikro yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Bina Usaha Mikro meliputi pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan, koordinasi dengan pemangku kepentingan, dan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil.

Bagian Kesepuluh  
Kepala Bidang Perdagangan.

#### Pasal 40

Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perdagangan.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perdagangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang perdagangan;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perdagangan;

- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perdagangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang perdagangan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang perdagangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang perdagangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang perdagangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang perdagangan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Perdagangan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan logistik dan sarana perdagangan, pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan logistik dan sarana perdagangan serta pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 43

Ruang lingkup tugas Bidang Perdagangan meliputi logistik dan sarana perdagangan serta pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan.

### Bagian Kesebelas Kepala Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan Pasal 44

Kepala Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang logistik dan sarana perdagangan.

### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Logistik dan Sarana Perdagangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Logistik dan Sarana Perdagangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Logistik dan Sarana Perdagangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Logistik dan Sarana Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Logistik dan Sarana Perdagangan.

### Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan seksi Logistik dan Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang logistik dan sarana perdagangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Logistik dan Sarana Perdagangan;

- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan sarana perdagangan antara lain pasar, toko modern, dan gudang, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, melakukan operasi pasar, pengawasan pupuk dan pestisida dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, surat keterangan asal, rekomendasi PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Logistik dan Sarana Perdagangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan di bidang Logistik dan Sarana Perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang logistik dan sarana perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Logistik dan Sarana Perdagangan yang diberikan oleh kepala bidang.

#### Pasal 47

Ruang lingkup tugas seksi Logistik dan Sarana Perdagangan meliputi pembinaan, pengaturan dan pengawasan sarana perdagangan, ketersediaan, harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, operasi pasar, pengawasan pupuk dan pestisida, surat keterangan asal, rekomendasi PKAPT.

#### Bagian Kedua belas

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan

#### Pasal 48

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan.

#### Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan izin usaha perdagangan, waralaba, minuman beralkohol, pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan, dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor (lintas daerah kabupaten/kota) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan meliputi pembinaan dan Pengawasan Izin usaha perdagangan, pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, promosi dagang, dan kampanye pencitraan produk ekspor (lintas daerah kabupaten/kota).

Bagian Ketiga belas  
Kepala Bidang Pasar

Pasal 52

Kepala Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pasar.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pasar;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pasar;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang pasar;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pasar;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pasar;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pasar;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pasar;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pasar;
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pasar baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang pasar dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional, registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal serta pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 55

Ruang lingkup tugas bidang pasar meliputi registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal serta pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional.

#### Bagian Keempat belas Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal Pasal 56

Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal;



- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal.

#### Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional;
- f. melaksanakan kegiatan registrasi/registrasi ulang, penyewaan, pengelolaan administrasi pedagang/pelaku usaha, optimalisasi penagihan retribusi dan pengelolaan retribusi di pasar rakyat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional kepada Kepala Bidang Pasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal meliputi registrasi/registrasi ulang, penyewaan, pengelolaan administrasi pedagang/pelaku usaha, optimalisasi penagihan retribusi dan pengelolaan administrasi retribusi di pasar rakyat.

Bagian Kelima belas  
Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana  
Pasar Tradisional  
Pasal 60

Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional;
- f. melaksanakan pembinaan pedagang pasar rakyat, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana di pasar rakyat, rekomendasi dan advice planning berkaitan dengan rencana pembangunan/penataan pasar rakyat, koordinasi penanganan keamanan dan kebersihan pasar rakyat, pembinaan pedagang kaki lima, koordinasi penanganan keamanan dan ketertiban pedagang kaki lima sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional kepada Kepala Bidang Pasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional meliputi pembinaan pedagang, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana di pasar rakyat, rekomendasi dan advice planning berkaitan dengan rencana pembangunan/penataan pasar rakyat, koordinasi penanganan keamanan dan kebersihan pasar rakyat, pembinaan dan koordinasi penanganan keamanan dan ketertiban pedagang kaki lima.

Bagian Keenam belas  
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 64

Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang industri.

#### Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang industri;
- b. penyusunan rencana kerja dibidang industri;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang industri
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang industri;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang industri;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang industri;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang industri;
- h. pengelolaan administrasi dibidang industri;
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang industri yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang industri berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang industri baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang industri dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sarana dan bimbingan produksi industri, serta pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan bimbingan produksi industri, serta pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- i. melaporkan kegiatan dibidang industri baik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang industri baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang industri yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 67

Ruang lingkup tugas Bidang Perindustrian meliputi sarana dan bimbingan produksi industri, serta pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri.

#### Bagian Ketujuh belas Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri Pasal 68

Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sarana dan bimbingan produksi industri.

#### Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang sarana dan bimbingan produksi industri; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang sarana dan bimbingan produksi industri.

#### Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang sarana dan bimbingan produksi industri berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;

- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri;
- f. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan penerapan teknologi dibidang industri, fasilitasi pemanfaatan dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi, koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk industri, fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha pelaksanaan hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri, pembinaan asosiasi industri/dewan kerajinan, pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan bimbingan produksi industri sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang sarana dan bimbingan produksi industri kepada Kepala Bidang Industri sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sarana dan bimbingan produksi industri baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang sarana dan bimbingan produksi industri yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 71

Ruang lingkup tugas Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri meliputi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, fasilitasi pemanfaatan dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi, koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk industri, fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha pelaksanaan hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri, pembinaan asosiasi industri/dewan kerajinan, pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan.

Bagian Kedelapan belas  
Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan,  
Pencegahan dan Pencemaran Industri (P4I)  
Pasal 72

Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri.

Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri;
- f. melaksanakan pembinaan teknis penerbitan izin Industri, penetapan rencana pembangunan industri, pemberian

fasilitas pengembangan industri, perlindungan kepastian berusaha terhadap industri, promosi teknologi, fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar industri, pembinaan dan monitoring terhadap produk hasil usaha, pembinaan industri dalam rangka pencegahan dan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri, pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri kepada Kepala Bidang Industri sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 75

Ruang lingkup Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri meliputi pembinaan teknis penerbitan izin Industri, penetapan rencana pembangunan industri, pemberian fasilitas pengembangan industri, perlindungan kepastian berusaha terhadap industri, promosi teknologi, fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar industri, pembinaan dan monitoring terhadap produk hasil usaha, pembinaan industri dalam rangka pencegahan dan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri, pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan.

### BAB VI

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 76

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagai mana pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.



#### Pasal 77

- (1) Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dalam peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

### BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### BAB VIII TATA KERJA

#### Pasal 79

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.

- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX  
PELAPORAN  
Pasal 80

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENGANGGARAN  
Pasal 81

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 82

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.

- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian Tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 83

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 41), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 84

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 63