SALINAN

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Walikota sebagai penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
15. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja adalah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi usaha kecil dan menengah, dan bidang perindustrian.

(2) Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
   c. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
      1. Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan;
      2. Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan;
      3. Seksi Perlindungan Konsumen.
   d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menegah, terdiri dari :
      1. Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
      2. Seksi Pemberdayaan UMKM;
      3. Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM.
   e. Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran, terdiri dari :
      1. Seksi Usaha Industri;
      2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk;
      3. Seksi Promosi dan Pemasaran.
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusanan pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi UKM dan Perindustrian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian;
   c. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perdagangan, bidang koperasi usaha kecil dan menengah, dan bidang perindustrian;
   c. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
   d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
   e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   f. menyelenggaraan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional bidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian berdasarkan ketentuan berlaku;
   g. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Dinas agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
   h. mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja untuk peningkatan di bidang perdagangan, koperasi UKM dan perindustrian;

i. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
j. mengesahkan keputusan Kepala Dinas, surat dan naskah dinas dengan menandatanganinya untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perdagangan, perindustrian, promosi dan pemasaran serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, untuk bahan perbaikan dan pencapaian kinerja dinas;
l. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas UPTD dan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
m. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
n. melaporkan kegiatan Dinas sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. mengkoordinasikan dan mengolah bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup dinas;
b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
d. menyelenggarakan kegiatan pemberian dukungan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan,

hubungan masyarakat dan pengembangan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pendayagunaan kepegawaian baik untuk pemberian reward maupun punishment sesuai ketentuan berlaku dan kebijakan daerah dalam pembinaan disiplin pegawai;
f. mengkordinasikan penyusunan laporan realisasi pencapaian kinerja dinas berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan dari Bidang-Bidang;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perdagangan, Koperasi dan UKM jika Kepala Dinas berhalangan;
h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi, hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
c. penatausahaan barang milik daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan

Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;
g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan dan perencanaan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;

c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
c. mengkoordinasikan pembuatan laporan SPJ bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
d. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
e. mengkoordinir penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 8

(1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di bidang pengelolaan, dan pengawasan perdagangan, pengendalian distribusi perdagangan, dan perlindungan konsumen.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan dan pengawasan perdagangan;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengendalian distribusi perdagangan;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perlindungan konsumen; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, pertaruran dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. merencanakan operasional Bidang Perdagangan berdasarkan rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, dan pengawasan perdagangan, pengendalian distribusi perdagangan dan perlindungan konsumen agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar dan tepat sasaran;
d. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
e. menyelenggarakan dan membina pelaksanaan proses penerbitan rekomendasi perizinan di bidang perdagangan;
f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan;
h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan serta mengawasi pelaksanaan izin dan menyiapkan bahan koordinasi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi :
a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan;
b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan;
c. pengawasan pelaksanaan perizinan di bidang perdagangan;
d. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengawasan perdagangan;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perdagangan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
c. melaksanakan pendataan, pengelolaan, pengolahan dan penyediaan informasi perdagangan meliputi informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan dan perijinan usaha di bidang perdagangan serta penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
d. melaksanakan proses administrasi dan pemeriksaan lokasi tempat usaha dalam rangka pemberian rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ Hinder Ordonantie (HO), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Tanda Daftar Organisasi Usaha Niaga/Asosiasi, Surat Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), Surat Keterangan Asal (SKA) barang dan Izin Usaha Toko Swalayan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku;
e. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pentaatan ketentuan perizinan bagi usaha yang telah memiliki izin dan usaha yang dijalankan tanpa memiliki izin, dan menyiapkan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran yang terjadi;
f. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan usaha pedagang golongan ekonomi lemah;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan sarana prasarana perdagangan dalam rangka pengembangan perdagangan daerah;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
i. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, membina dan melaporkan serta pelaksanaan upaya stabilisasi harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting lain dalam pengendalian distribusi perdagangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan;

b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pengendalian Distribusi Perdagangan;
c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengendalian distribusi perdagangan;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian Distribusi Perdagangan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
c. melakukan koordinasi dengan asosiasi perdagangan;
d. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kota;
e. melaksanakan program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting meliputi pemanatauan harga dan stok barang, melakukan operasi pasar dalam rangka menjamin ketersediaan barang di daerah;
f. melakukan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
g. melakukan pengawasan terhadap stasiun pengisian bahan bakar umum;
h. menyediakan informasi harga melalui media elektronik papan informasi harga;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 11

(1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyelenggarakan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Perlindungan Konsumen.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Perlindungan Konsumen;
b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Perlindungan Konsumen;
c. pengawasan pemakaian UTTP; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perlindungan konsumen;
   b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Konsumen berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
   c. memfasilitasi kegiatan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
   d. melaksanakan sosialisasi dan meningkatkan publikasi tentang perlindungan konsumen dan Tertib Ukur Kemetrologian;
   e. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi;
   f. melaksanakan pendataan dan mengolah data pemilik usaha yang menggunakan alat-alat Ukur, Takar, Timbangan (UTTP) untuk menyusun informasi tentang UTTP dan perlengkapannya;
   g. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya sesuai standar dan prosedur berlaku;
   h. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pemakaian UTTP dalam rangka perlindungan konsumen terhadap pelanggaran akibat pemakaian UTTP yang tidak sesuai ketentuan;
   i. melaksanakan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran untuk melakukan pengecekan kesesuaian jumlah, berat, ukuran dan masa kadaluarsa barang;
   j. melakukan pengawasan barang beredar dan jasa di pasar, tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
   k. melaksanakan koordinasi dengan petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Instansi Terkait;
   l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   m. membuat laporan kegiatan sebagai pertangggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran

Pasal 12

(1) Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah meliputi pembinaan dan pengembangan teknologi, pengembangan produk dan peningkatan promosi dan pemasaran dalam rangka pengembangan perekonomian daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program usaha industri;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan pengembangan produk;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan pemasaran; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Perindustrian, Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan rancangan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, promosi dan pemasaran sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. menyusun rencana operasional usaha industri, pembinaan dan pengembangan produk usaha serta promosi dan pemasaran produk usaha berdasarkan hasil analisa potensi dan prioritas pembangunan daerah;
c. menyelenggarakan pembinaan dalam pengembangan sumber daya manusia, pemberian izin, pemakaian teknologi tepat guna, penerapan produksi bersih dalam rangka pengembangan usaha industri;
d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan produk meliputi pelaksanaan bimbingan teknis, kerjasama dengan lembaga industri dan instansi pemerintah serta fasilitasi permodalan untuk pengembangan produk;
e. mengembangkan program promosi dan pemasaran meliputi penyelenggaraan dan berpartisipasi dalam pameran dagang skala internasional, nasional dan lokal, fasilitasi pertemuan antar pelaku usaha, mengoptimalkan media internet, pengembangan ekspor daerah dan kemitraan antar pelaku usaha dalam rangka peningkatan ekonomi daerah;
f. mengkoordinasikan menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
i. membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Usaha Industri mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan sumber daya dan usaha industri, pengembangan teknologi tepat guna serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan untuk pengembangan usaha industri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha Industri menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Industri;
   b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Usaha Industri;
   c. pembinaan usaha industri;
   d. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Usaha Industri; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Usaha Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengembangan usaha industri daerah;
   b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Usaha Industri berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
   c. melakukan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan keterampilan serta kemampuan pengusaha kecil di bidang usaha industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
   d. melaksanakan pengumpulan data dan analisis laporan untuk penyusunan profil dan potensi usaha industri kecil di bidang industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
   e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan dalam pemberian Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri di bidang industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
   f. melaksanaan pembinaan teknis dan penyelenggaraan kemitraan dalam pemakaian teknologi tepat guna (TTG), kelompok usaha industri kecil dan menengah bidang usaha industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka sektor ekonomi lainnya;
   g. melakukan pembinaan teknis penerapan produksi bersih serta pengawasan dan koordinasi dalam pencegahan pencemaran lingkungan di bidang industri meliputi penerapan kewajiban memiliki dokumen lingkungan, pengawasan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan serta pengelolaan limbah usaha;
   h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   i. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk memiliki fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk;
   b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk;
   c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan produk;
   b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produk dan rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
   c. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan dalam pengembangan Produk;
   d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pembinaan dan pengembangan produk;
   e. menyiapkan bahan pelaksanaan program fasilitasi permodalan bagi industri kimia, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka dalam peningkatan dan pengembangan usaha;
   f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan produk;
   g. menyediakan informasi tentang pembinaan dan pengembangan produk;
   h. mengumpulkan, mengolah dan membuat data pembinaan dan pengembangan produk serta mengkoordinasikan data yang berkaitan dengan produk secara berkala;
   i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   j. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 15

(1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pomosi dan Pemasaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
   b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran;
   c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan promosi dan pemasaran;
   a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Pemasaran berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
   b. melaksanakan dan berpartisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, pameran dagang lokal serta misi dagang produk dan kerajinan daerah untuk pengembangan promosi dan pemasaran produk daerah;
   c. menyiapkan sarana dan prasarana promosi hasil-hasil produk dan kerajinan daerah;
   d. menyiapkan bahan promosi untuk mengoptimalkan dan memanfaatkan media internet sebagai media informasi dan promosi produk dan kerajinan daerah;
   e. memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
   f. menyediakan data dan sarana informasi produk dan kerajinan daerah;
   g. melakukan pengembangan ekspor daerah dan upaya peningkatan penggunaan produksi daerah;
   h. memfasilitasi kemitraan usaha melalui kegiatan pameran maupun sistim jaringan informasi;
   i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   j. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 16

(1) Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan penyuluhan dibidang kelembagaan dan usaha koperasi, pemberdayaan UMKM serta Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi, melaksanakan upaya pengembangan sumber daya manusia dibidang koperasi dan UMKM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kelembagaan dan usaha koperasi;
   b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberdayaan UMKM;
   c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan dan akuntabilitas koperasi dan UMKM; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Koperasi dan UMKM sebagiamana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan koperasi dan UMKM dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. merencanakan operasional Bidang Koperasi dan UKM berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
   c. mengkoordinasikan keterpaduan program dan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan usaha koperasi, pemberdayaan UMKM, peningkatan akuntabilitas koperasi dan UMKM dalam rangka peningkatan perekonomian daerah;
   d. menyelenggarakan proses penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam wilayah kota;
   e. memfasilitasi akses penjaminan dan penyediaan pembiayaan bagi koperasi dan UMKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, BUMN, BUMD, hibah dan jenis pembiayaan lainnya sesuai ketentuan berlaku;
   f. melaksanakan program pembinaan, pengawasan dan bimbingan dalam rangka pengembangan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan UKM dalam skala kota;
   g. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi dan

pengelolaan koperasi dan UMKM berprestasi dalam upaya penciptaan iklim usaha yang sehat;

h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas meliputi proses izin usaha koperasi, pemeriksaan dan pengawasan usaha, penilaian kesehatan, pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta pengembangan UMKM untuk pengembangan usaha koperasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Usaha Koperasi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
c. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan bantuan untuk perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif, termasuk perkuatan permodalan melalui bank, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan lainnya bagi pembangunan koperasi;
d. melaksanakan bimbingan dalam rangka pengembangan koperasi dibidang pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha serta pengembangan SDM koperasi dalam rangka meningkatkan peran koperasi sebagai penggerak perekonomian daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program dan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi;
f. melaksanakan pelayanan penerbitan izin dalam arti merancang, menentukan dan menganalisis dokumen permohonan dalam proses izin usaha simpan pinjam,

pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam wilayah kota;

g. melakukan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi dan lembaga keuangan mikro yang berpola syariah;
h. memfasilitasi koperasi pasar untuk ikut berpartisipasi dalam pengembangan dan pengelolaan pasar tradisional;
i. memfasilitasi pembentukan koperasi wanita dan koperasi yang tergabung dalam kelompok usaha bersama pra koperasi;
j. melaksanakan penyuluhan pada kelompok pra koperasi dalam rangka penumbuhan koperasi;
k. melaksanakan pemberdayaan lembaga koperasi dan fasilitasi penyelesaian kasus-kasus yang dihadapi gerakan koperasi dalam rangka perlindungan koperasi dan keanggotaannya;
l. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam pelaksanaan sistim akuntansi di koperasi ;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
n. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semeteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan menyiapkan bahan, membina dan mengawasi kegiatan pemberdayaan UMKM dalam arti menyiapkan dan melaksanakan rencana kegiatan, bahan koordinasi dan data, dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan permodalan dalam rangka pmberdayaan UMKM.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan UMKM menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan UMKM;
b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan UMKM;
c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan UMKM; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan UMKM sebagaimana dimaksud pada pasal (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pemberdayaan UMKM;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan UMKM berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

c. menyusun bahan untuk penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan seminar bagi pelaku usaha mikro kecil dan menengah;
d. menyusun dan merancang bahan pembinaan dan bimbingan teknis dan memfasilitasi kemitraan, jaringan usaha antar kelompok UMKM dengan kelompok UMKM, serta kelompok UMKM dengan BUMN, swasta, BUMD dan badan usaha lainnya;
e. menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program dan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan UMKM;
f. menyiapkan data statistik UMKM dan memperbaharui serta memvalidasi data base UMKM;
g. memberikan bimbingan dalam meningkatkan kemampuan pemupukan modal sendiri, menyusun studi kelayakan, manajemen usaha dan laporan keuangan UMKM;
h. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
i. menyiapkan bahan untuk fasilitasi akses penjaminan dan penyediaan pembiayaan bagi UMKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, BUMN, BUMD, Hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
j. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro kecil dan menengah;
k. menyiapkan bahan koordinasi keterpaduan program dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan UMKM;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan UMKM;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
l. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan memantau, mengawasi dan menilai usaha koperasi dan UMKM dalam arti melaksanakan penyiapan rencana kegiatan Seksi, data dan keterbukaan informasi, pengelolaan dana bergulir, dan penilaian kesehatan usaha serta rekomendasi pembubaran usaha koperasi dan pelaporan sesuai ketentuan berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM;
b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM;
c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengawasan dan akuntabilitas koperasi dan UMKM;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
c. melaksanakan dan koordinasi penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi dalam upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat;
d. menyiapkan bahan keterbukaan informasi pengelolaan koperasi melalui pengumpulan, mengolah dan menganalisa data jumlah, operasional dan tingkat kesehatan usaha koperasi simpan pinjam, unit simpan pinjam yang akurat;
e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dana bergulir yang di manfaatkan oleh UMKM;
f. melaksanakan pengawasan kepemilikan sertifikat PIRT dan sertifikat halal bagi UMKM dengan komoditas pangan;
g. menganalisa berkas hasil audit terhadap kondisi dan kesehatan koperasi untuk menyiapkan bahan keputusan pembubaran koperasi;
h. melaksanakan dan koordinasi untuk kegiatan penilaian untuk menetapkan koperasi, kelompok UMKM dan pelaku usaha mikro kecil menengah berprestasi;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan secara periodik baik bulanan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

(1) Pada Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk UPTD.

(2) Pembentukan, susunan organisasi dan uraian tugas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional 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.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 29 Seri E. 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 45 SERI D.17

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003