

WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN USAHA KECIL MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dindagkop dan UKM adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

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

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dindagkop dan UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dindagkop dan UKM terdiri atas:

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

Pasal 4

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 5

- (1) Dindagkop dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dindagkop dan UKM mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Dindagkop dan UKM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Pasar Rakyat;
- b. penyusunan rencana kerja di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Pasar Rakyat;
- c. pengkoordinasian hubungan kerjasama di bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Pasar Rakyat;
- d. penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya daerah dalam kaitannya dengan pengembangan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah dan Pasar Rakyat;
- e. penyelenggaraan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- f. pengkoordinasian kelancaran pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- g. pengkoordinasian fasilitasi dan validasi izin perdagangan, pendirian badan usaha koperasi dan pembubaran badan hukum koperasi;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
- i. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan

- program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan dan teknologi informasi;
- j. penyelenggaraan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - k. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif meliputi perencanaan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, perlengkapan dan kearsipan.

Pasal 8

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengelolaan dan penyusunan administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi di lingkungan dinas;
- f. pengkoordinasian pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. pengkoordinasian pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan serta administrasi keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran dan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. penyusunan rekapitulasi hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. penyusunan dan pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan rekapitulasi penyusunan sasaran, indikator, akuntabilitas kinerja program dan kegiatan bidang-bidang;
- e. penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. penyusunan anggaran, Penyusunan laporan keuangan, penganalisisan Surat Pertanggungjawaban/ SPJ, Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil); Penyusunan pengelolaan administrasi keuangan
- g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengelolaan fungsi akuntansi, penyusunan penatausahaan dan pelaporan keuangan
- h. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. penyusunan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tatalaksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumahtangga, perpustakaan dan kearsipan serta statistik;
- c. pelaksanaan teknologi informasi;
- d. penyusunan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- e. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dindagkop dan UKM bidang perdagangan yang meliputi Sarana dan distribusi perdagangan, pengembangan perdagangan dalam dan luar

negeri, pengawasan usaha perdagangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja bidang perdagangan;
- b. pengkoordinasian fasilitasi hubungan kerjasama, kemitraan dan jaringan kegiatan perdagangan;
- c. verifikasi perizinan usaha perdagangan dan pelaksanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan bidang perdagangan;
- d. pengkoordinasian pemantauan kelancaran penyaluran kebutuhan pokok masyarakat dan peredaran barang strategis, umum dan penting bersubsidi;
- e. pengkoordinasian fasilitasi penyelenggaraan informasi, promosi, misi dan kontak dagang;
- f. pengkoordinasikan kegiatan pengamanan perdagangan dan pelaksanaan kemetrolagian;
- g. pengkoordinasian pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- i. pengkoordinasian pemantauan distribusi pengadaan dan penyaluran barang dan jasa, informasi monitoring perubahan harga kebutuhan pokok masyarakat;
- j. pengkoordinasian fasilitasi bimbingan teknis pembinaan, pengembangan ekspor daerah dan pemantauan produk impor;
- k. pengkoordinasian kegiatan perencanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas bidang perdagangan urusan Sarana dan Distribusi Perdagangan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kegiatan sarana distribusi perdagangan;
- b. perencanaan pemantauan distribusi barang strategis, umum, penting termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
- c. perencanaan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan dan peredaran barang bersubsidi;
- d. perencanaan pemantauan dan penyebaran informasi harga barang strategis, umum, penting termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
- e. perencanaan pengembangan sarana perdagangan termasuk sentra perdagangan;
- f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kegiatan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- b. penyusunan identifikasi usaha produk ekspor dan pemantauan produk

impor;

- c. pengembangan jejaring antara pemerintah, dunia usaha dan pemangku kepentingan terkait bidang perdagangan;
- d. pembinaan penggunaan produk dalam negeri;
- e. perencanaan promosi, kemitraan dagang produk unggulan daerah antara pasar modern dengan usaha dagang kecil;
- f. perencanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan perdagangan dalam dan luar negeri;
- g. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Metrologi dan Usaha Perdagangan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Metrologi dan Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Pengawasan Metrologi dan Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan urusan Pengawasan Metrologi dan Usaha Perdagangan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 19 ayat (2) Seksi Pengawasan Metrologi dan Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kegiatan Pengawasan Metrologi dan Usaha perdagangan;
- b. Perencanaan, penyuluhan, pengamatan dan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan standarisasi perdagangan;
- c. Perencanaan, pembinaan konsumen dan pelaku usaha perdagangan;
- d. pengembangan hubungan kerja lembaga penyelenggara perlindungan konsumen;
- e. penentuan koordinasi dengan petugas pengawas barang dan jasa dan PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) Perlindungan Konsumen;

- f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. pengkajian peraturan-peraturan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- c. pengkoordinasian fasilitasi penciptaan dan pembinaan wirausaha baru dan koperasi;
- d. verifikasi penerbitan izin operasional simpan pinjam, izin pendirian kantor cabang;
- e. pemverifikasian pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran badan hukum koperasi;
- f. pengkoordinasian kegiatan penyuluhan, pendidikan dan latihan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan UMKM;
- g. pengkoordinasian kegiatan perencanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) di bidang koperasi dan UMKM;
- h. pengkoordinasian kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan

UMKM;

- i. pengkoordinasian kegiatan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Koperasi

Pasal 23

- (1) Seksi Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah urusan koperasi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Seksi koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan pembinaan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi;
- b. penganalisisan peraturan-peraturan di bidang kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi;
- c. Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi peningkatan SDM (Sumber Daya Manusia) dan pengelolaan koperasi;
- d. penyusunan rancangan penilaian kelayakan usaha serta pengembangan jaringan usaha koperasi;
- e. penyusunan rancangan fasilitasi advokasi dan pemasaran koperasi;
- f. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
- g. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang koperasi;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 25

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah urusan usaha mikro kecil dan menengah.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kegiatan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. penganalisisan peraturan-peraturan di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- c. perencanaan fasilitasi advokasi dalam menjaga kelangsungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. penyusunan rancangan fasilitasi pembentukan wirausaha baru yang kreatif dan inovatif;
- e. penyusunan rancangan fasilitasi pembinaan UMKM dalam mengakses permodalan;
- f. penganalisisan hasil pengolahan dan informasi data UMKM;
- g. penyusunan *data base* usaha mikro kecil dan menengah;
- h. penyusunan sistem informasi UMKM berbasis Teknologi Informasi;
- i. perencanaan kegiatan pendampingan pengembangan dan kemitraan UMKM dengan pelaku usaha lain;
- j. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala

Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah urusan usaha mikro kecil dan menengah urusan pengawasan koperasi dan UMKM.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Pengawasan Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan Pengawasan Koperasi dan UMKM;
- b. penganalisisan peraturan-peraturan bidang pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- e. Perencanaan, pemantauan, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan modal atau sarana dan prasarana pemerintah kepada Koperasi dan UMKM;
- f. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan / diklat pengembangan sumber daya manusia di bidang pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- g. perencanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP) dan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah (KSPPS);
- h. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pasar

Pasal 29

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM, Bidang Pasar yang meliputi Pendapatan,

Sarana dan prasarana pasar, Keamanan, ketertiban dan kebersihan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja bidang pasar;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemungutan retribusi pelayanan pasar dan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- c. pemverifikasian pemberian, perpanjangan dan balik nama Kartu Ijin Pemakaian Tempat (KIPT);
- d. pengkoreksian evaluasi pendapatan retribusi pasar dan retribusi kekayaan daerah;
- e. pengkoordinasian kegiatan pengaturan, pemanfaatan serta pemeliharaan bangunan pasar beserta sarana dan prasarannya ;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan keamanan, ketertiban dan pengelolaan kebersihan pasar;
- g. pengkoordinasian penyusunan rencana dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendapatan Pasar

Pasal 31

- (1) Seksi Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar urusan pendapatan pasar.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Seksi Pendapatan Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kegiatan pengelolaan pungutan retribusi pelayanan pasar, , perizinan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- b. penentuan pengelolaan pungutan retribusi pelayanan pasar, pengelolaan

parkir di lingkungan pasar, perizinan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah;

- c. Perencanaan, pembinaan dan pengawasan pemungutan retribusi daerah;
- d. pembuatan konsep bahan pengkajian pendapatan di bidang pengelolaan pasar rakyat;
- e. perencanaan dan penagihan pendapatan di bidang pasar rakyat;
- f. perencanaan, pengawasan dan evaluasi tata cara pemungutan retribusi di bidang pengelolaan pasar rakyat;
- g. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 33

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar urusan sarana dan prasarana pasar.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan sarana prasarana pasar;
- b. perencanaan dan pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan pasar beserta sarana dan prasarannya;
- c. pembuatan bahan kajian pengelolaan penggunaan toko, kios dan los serta lapak;
- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan pengawasan bangunan pasar beserta sarana dan prasarannya;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemrosesan pemasangan listrik, PDAM, telepon dan sarana lainnya serta retribusi di lingkungan pasar;
- f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar

Pasal 35

- (1) Seksi Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Seksi keamanan, ketertiban dan kebersihan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Seksi keamanan, ketertiban dan kebersihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan dan pelaksanaan rencana keamanan, ketertiban dan kebersihan;
- b. penyusunan konsep bahan kajian keamanan, ketertiban dan kebersihan;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan teknis operasional keamanan, ketertiban dan kebersihan;
- d. Perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan operasional keamanan, ketertiban dan kebersihan;
- e. pembuatan konsep evaluasi pelaksanaan keamanan, ketertiban dan kebersihan;
- f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

Pengaturan UPTD akan diatur selanjutnya dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Pada Dindagkop dan UKM dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

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

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 42

Rincian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

SRI RUMININGSIH

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

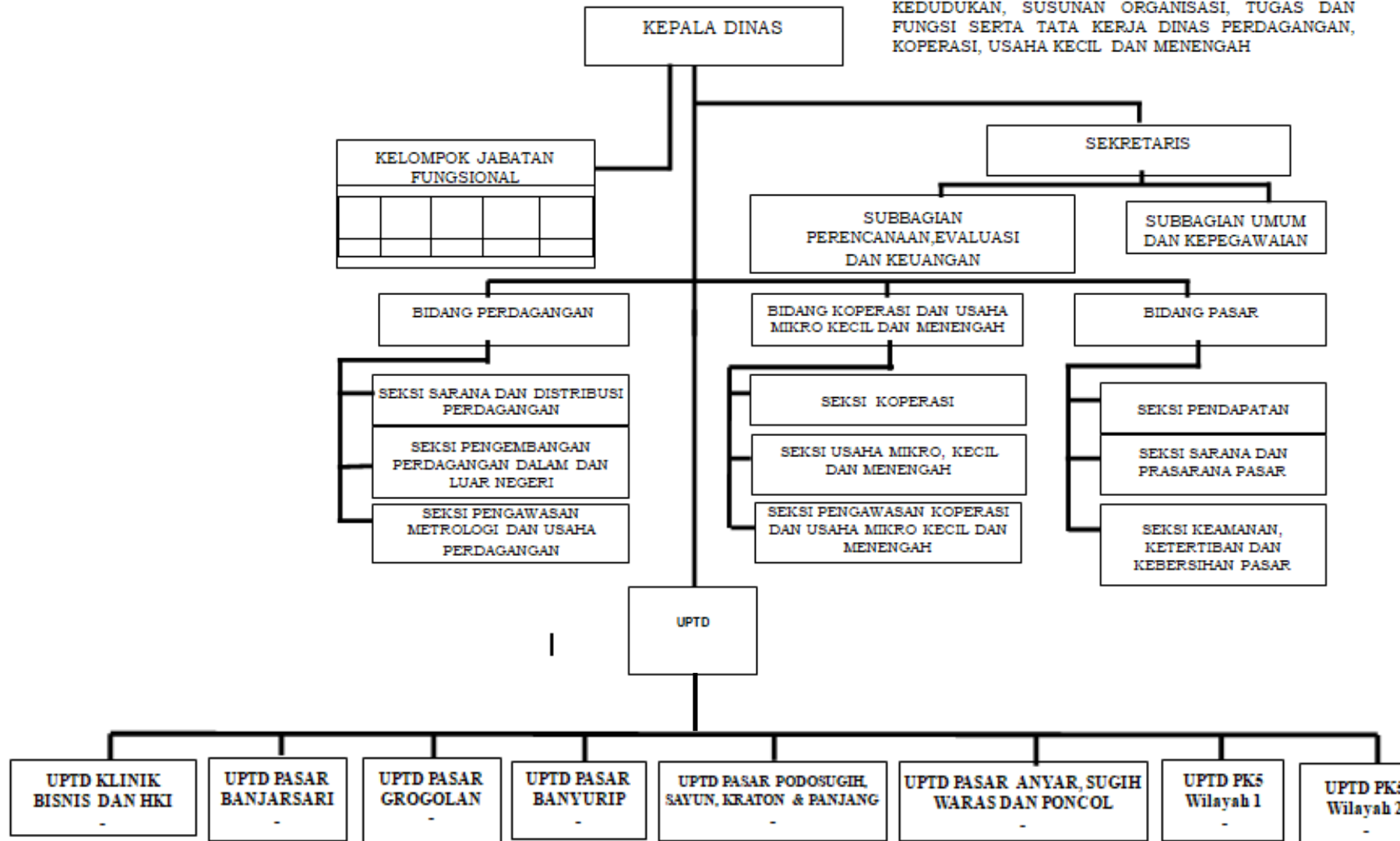
SOESILO, SH

Pembina Tk. I

NIP.196506221994031007

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
KOTA PEKALONGAN**

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



SEKRETARIS DAERAH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

SRI RUMINGSIH

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAI