



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

R | W

- 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
  5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
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 Solok.
4. Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Solok.



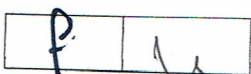


5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, membawahi;
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. sub bagian program dan keuangan.
  - c. bidang koperasi, industri dan umkm, membawahi;
    1. seksi bina kelembagaan;
    2. seksi bina usaha dan bina permodalan; dan
    3. seksi perindustrian.
  - d. bidang perdagangan, membawahi;
    1. seksi pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting;
    2. seksi sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan; dan
    3. seksi promosi dan pengembangan pemasaran.
  - e. bidang sarana dan pengelolaan pasar, membawahi;
    1. seksi sarana, perdagangan, pendataan dan penempatan;
    2. seksi penagihan; dan
    3. seksi ketertiban dan kebersihan.
  - f. UPTD; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.



- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun kebijakan Daerah dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai prosedur kerja yang berlaku;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;



- f. mengoordinasikan tugas di bidang koperasi, industri dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan tugas dibidang perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan tugas di bidang sarana dan pengelolaan pasar berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/ asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

P	L
---	---

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja yang berlaku;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
- g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
- i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur kerja;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

f | w



Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/ asset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/ asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran ketentuan perundang-undangan;

- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyelenggarakan, pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
  - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;



- f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
- g. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
- h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. melakukan akuntansi Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

Kepala Bidang Koperasi, Industri dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 8

- (1) Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.

P	u
---	---



- (3) Kepala Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - b. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - c. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan usaha koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - d. pengkoordinasian pemberdayaan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan koperasi, pengelolaan industri dan usaha mikro kecil dan menengah serta lembaga pembinaan kerajinan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. merencanakan program kerja bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan lembaga koperasi, pengelolaan Industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan pemberdayaan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi serta menghadiri pelaksanaan rapat anggota tahunan koperasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - i. memfasilitasi penguatan kelembagaan koperasi dan pengelolaan industri dan usaha mikro kecil dan menengah;



- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah terdiri dari:

- a. seksi bina kelembagaan;
- b. seksi bina usaha dan bina permodalan; dan
- c. seksi perindustrian

#### Paragraf 1

#### Seksi Bina Kelembagaan

#### Pasal 10

- (1) Seksi bina kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Kepala Seksi bina kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi, sumber daya dan manajemen koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Kepala Seksi bina kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan Koperasi, Industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi, sumber daya dan manajemen Koperasi serta kelembagaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi bina kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi bina kelembagaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

P	U
---	---

- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan organisasi, sumber daya dan manajemen koperasi, dan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kelembagaan Koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penilaian kesehatan simpan pinjam, kualifikasi maupun klasifikasi koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan sosialisasi dan advokasi hukum tentang koperasi, dan usaha mikro kecil dan menengah;
- i. melaksanakan pelayanan terhadap pendaftaran pendirian dan pembubaran koperasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah melalui pendampingan dengan stakeholder dan perguruan tinggi;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Bina Usaha dan Bina Permodalan

#### Pasal 11

- (1) Seksi bina usaha dan bina permodalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Kepala Seksi bina usaha dan bina permodalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Kepala Seksi bina usaha dan bina permodalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :





- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - c. melakukan fasilitasi pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi bina usaha dan bina permodalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi bina usaha dan bina permodalan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data usaha dan permodalan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan pengklasifikasian terhadap permodalan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah untuk kelanjutan pelaksanaan pendampingan;
  - g. memfasilitasi pembinaan dan kemitraan permodalan koperasi, Industri dan usaha mikro kecil dan menengah melalui lembaga keuangan, bantuan Badan Usaha Milik Daerah/ Badan Usaha Milik Negara dan lembaga resmi lainnya;
  - h. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah melalui pendampingan dengan stakeholder dan perguruan tinggi;
  - i. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dana bergulir bersama Instansi terkait berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan

f l

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Perindustrian

Pasal 12

- (1) Seksi perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Kepala Seksi perindustrian mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengembangan industri.
- (3) Kepala Seksi perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengembangan industri ;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian industri;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha dan permodalan industri serta lembaga pembinaan kerajinan Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi perindustrian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan industri, berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data untuk pembinaan dan pengembangan industri;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan berupa bimbingan terhadap industri kecil menengah;
  - g. memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya industri kecil menengah;



- h. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi pengembangan sumber daya manusia, pemetaan terhadap potensi industri berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan, fasilitasi peningkatan mutu produk Industri terkait dengan standarisasi produk;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelaku dan lembaga pembinaan kerajinan Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan industri produk unggulan dan produk andalan Daerah;
- l. memfasilitasi pengolahan bahan baku industri yang berasal usaha pertanian dan perikanan;
- m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting dan promosi, pengembangan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (3) Kepala Bidang perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terkait pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terkait sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan;

P	W
---	---

- d. pengoordinasian pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terkait promosi dan pengembangan pemasaran;
  - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
4. Rincian tugas Kepala Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi serta pemasaran usaha perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan non pasar;
  - g. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemasaran produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan akses pasar serta penyediaan data dan informasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
  - j. mengoordinasikan ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
  - k. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kota;
  - l. mengoordinasikan dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/ atau pasar murah di wilayah kerjanya;
  - m. koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
  - n. mengoordinasikan dan berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk Daerah;

P U



## Pasal 14

Bidang perdagangan terdiri dari :

- a. seksi pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting;
- b. seksi sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan; dan
- c. seksi promosi dan pengembangan pemasaran.

### Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting

## Pasal 15

- (1) Seksi pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan.
- (2) Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan dan menyiapkan pembinaan dan pengawasan dalam pengendalian barang pokok dan penting;
  - b. melakukan pemantauan dan tindak lanjut kerjasama dengan satkeholder terkait terhadap ketersediaan barang, stabilitas harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah, menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengendalian barang pokok dan penting;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengendalian barang pokok dan penting;
  - c. fasilitasi pembinaan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan;
  - d. pelaksanaan pengawasan pengawasan barang beredar dan atau jasa dipasar, barang dalam keadaan terbungkus, pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

P	u
---	---

- a. merencanakan program kerja seksi pengawasan dan pengendalian barang pokok dan penting berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menyusun kebijakan teknis
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data tentang kegiatan pengawasan barang pokok dan penting berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan koordinasi lintas sektoral distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- i. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan operasi pasar dan/ atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- k. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- l. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- m. melakukan pembentukan tim pemeriksa dan pengawasan fasilitas penyimpanan bagi pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kota;
- n. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi rekrutmen penyidik pegawai negeri sipil bidang perdagangan;
- p. pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- q. penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan pengawasan diseluruh Daerah kota sesuai wilayah kerja;
- r. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum bagi instansi pemerintah, dan atau pihak ketiga terkait dengan perdagangan barang dan jasa;



- s. melaksanakan koordinasi penerapan hukum terhadap pelanggaran peredaran barang dan jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- t. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi/ Usaha Perdagangan

#### Pasal 16

- (1) Seksi sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan dan jasa.
- (2) Kepala Seksi sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan dibidang sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan.
- (3) Kepala Seksi sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan bimbingan usaha perdagangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan bimbingan usaha dan pengembangan usaha perdagangan dan jasa;
  - c. membuat identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan non pasar;
  - d. melakukan pelaksanaan monitoring pembangunan/ revitalisasi sarana perdagangan non pasar;
  - e. penyusunan pedoman manajemen pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - f. melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - h. menyediakan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
  - i. monitoring bantuan sarana usaha perdagangan;
  - j. pelaksanaan pengembangan sarana perdagangan dan jasa; dan

P U



- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi sarana dan pelaku distribusi/usaha perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
  - b. penyediaan layanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, tanda daftar gudang, surat tanda pendaftaran waralaba, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya tingkat kota, rekomendasi penertiban Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), penyusunan laporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, layanan penerbitan surat keterangan asal;
  - c. melaksanakan pembangunan sarana distribusi perdagangan non pasar sesuai kebutuhan dan kondisi Daerah; dan
  - d. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - e. merencanakan program kerja seksi sarana dan pelaku distribusi/ usaha perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - g. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - h. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan pemberian izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
  - i. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
  - j. pelaksanaan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Daerah;
  - k. pelaksanaan monitoring pembangunan/ revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - l. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana produksi perdagangan masyarakat diwilayah kerjanya;
  - m. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan diwilayah kerjanya;
  - n. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan diwilayah kerjanya;



- o. pelayananan penertiban izin usaha perdagangan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- p. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- q. penyediaan pedoman penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk:
  - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
  - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- r. layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk :
  - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
  - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- s. pembinaan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan;
- t. pengembangan produk lokal;
- u. pengembangan sarana dan iklim usaha;
- v. peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- w. promosi dan peningkatan akses pasar;
- x. koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Promosi dan Pengembangan Pemasaran

#### Pasal 17

- (1) Seksi promosi dan pengembangan pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan.
- (2) Kepala Seksi distribusi dan promosi pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pameran dagang serta berpartisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk asal Daerah;
  - b. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk, dan melakukan pemetaan produk unggulan dan potensial Daerah yang berorientasi ekspor; dan

- c. menyelenggarakan pengembangan pemasaran produk.
- (3) Kepala Seksi promosi dan pengembangan pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan promosi dan pengembangan pemasaran;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan promosi dan pengembangan pemasaran; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi promosi dan pengembangan pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja promosi dan pengembangan Pemasaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan penyediaan ruang pameran produk ekspor secara fisik/ non virtual dan menyusun rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang serta pelaksanaan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional lokal dan pameran dan pameran dagang lokal;
  - e. melaksanakan pengembangan desain produk, informasi terkait dengan pengembangan ekspor dan merencanakan keikutsertaan pelaku usaha yang berorientasi ekspor dan pameran dagang dalam negeri, misi dagang;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kemitraan pelaku usaha, penyertaan pelaku usaha yang berorientasi ekspor, dan penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor, penjangkaran peserta dan seleksi produk yang dilakukan pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan produk;
  - h. melaksanakan pembuatan publikasi produk unggulan dan potensi ekspor melalui media cetak dan elektronik, pengumpulan produk Daerah dan pelaksanaan identifikasi terhadap produk Daerah yang menjadi produk unggulan dan potensi ekspor;



- i. menyusun rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- j. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah asal 1 di luar Daerah;
- k. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) luar Daerah;
- l. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- m. menyelenggarakan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi lintas Daerah kabupaten/kota;
- n. penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- o. penerbitan rekomendasi surat keterangan asal;
- p. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- q. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk Daerah;
- r. pembahasan penentuan produk unggulan dan potensial;
- s. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial Daerah yang berorientasi ekspor;
- t. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- u. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- v. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
- w. promosi dan pemasaran produk berbasis teknologi informasi;
- x. identifikasi dan pengembangan produk lokal / unggulan Daerah;
- y. identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan
- z. peningkatan kemitraan usaha;
- aa. promosi produk lokal/unggulan Daerah;
- bb. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
- cc. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan Daerah serta pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Sarana dan Pengelolaan Pasar

Pasal 18

- (1) Bidang sarana dan pengelolaan pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang sarana dan pengelolaan pasar mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah dibidang sarana dan pengelolaan pasar.
- (3) Kepala Bidang sarana dan pengelolaan pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan pengelolaan pasar;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sarana dan pengelolaan pasar;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dibidang sarana pengelolaan pasar;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan pengelolaan pasar; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang sarana dan pengelolaan pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun kebijakan di bidang sarana dan pengelolaan pasar berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan pengelolaan pasar;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan;
  - d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pelayanan pendataan dan penempatan pedagang berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan penagihan retribusi/ sewa berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengawasan dan pembinaan penertiban dan kebersihan lingkungan pasar berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

f | e



- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Bidang sarana dan pengelolaan pasar terdiri dari :

- a. seksi sarana, perdagangan, pendataan dan penempatan;
- b. seksi penagihan; dan
- c. seksi ketertiban dan kebersihan.

#### Paragraf 1

Seksi Sarana, Perdagangan, Pendataan dan Penempatan

#### Pasal 20

- (1) Seksi sarana, perdagangan, pendataan dan penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sarana dan pengelolaan pasar.
- (2) Kepala Seksi sarana, perdagangan, pendataan dan penempatan mempunyai tugas melaksanakan teknis pendataan, pengaturan dan penempatan pedagang.
- (3) Kepala Seksi sarana, perdagangan, pendataan dan penempatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pendataan pedagang dan fasilitas pasar;
  - b. pelaksanaan pengaturan, penempatan pedagang dan fasilitas pasar lainnya; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi sarana, perdagangan, pendataan dan penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi sarana, perdagangan, pendataan dan penempatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

f l w

- c. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan pengelolaan pasar;
- d. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi pasar;
- e. pelaksanaan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan pasar sesuai kebutuhan;
- f. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat pasar diwilayah kerja;
- g. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan pasar sesuai kebutuhan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengembangan kompetensi kepada/untuk pengelola sarana distribusi perdagangan pasar;
- i. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
- j. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- k. melaksanakan pendataan pedagang dan fasilitas pasar serta menyajikannya dalam bentuk profil pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- l. melaksanakan dan melayani pengaturan dan penempatan pedagang berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- m. melaksanakan evaluasi penempatan pedagang berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengaturan fasilitas pasar sarana dan prasarana berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penagihan

#### Pasal 21

- (1) Seksi penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sarana dan pengelolaan pasar.

P	u
---	---



- (2) Kepala Seksi penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan yang menjadi sumber penerimaan Daerah.
- (3) Kepala Seksi Penagihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penagihan yang menjadi sumber penerimaan Daerah;
  - b. pelaksanaan pengawasan penagihan yang menjadi sumber penerimaan Daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi penagihan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi penagihan dan pemungutan retribusi di lingkungan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penagihan dan pemungutan retribusi di lingkungan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pengawasan penagihan dan pemungutan retribusi di lingkungan pasar berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
  - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Ketertiban dan Kebersihan

#### Pasal 22

- (1) Seksi ketertiban dan kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sarana dan pengelolaan pasar.
- (2) Kepala Seksi ketertiban dan kebersihan mempunyai tugas melaksanakan dan menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan pasar.

f	u
---	---

- (3) Kepala Seksi ketertiban dan kebersihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan dan pengawasan ketertiban lingkungan pasar;
  - b. pelaksanaan dan pengawasan kebersihan lingkungan pasar; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi ketertiban dan kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi ketertiban dan kebersihan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan ketertiban dilingkungan pasar berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kebersihan dilingkungan pasar berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 91 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.





Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok

pada tanggal 31 JANUARI 2020

WALIKOTA SOLOK,



ZUL ELFIAN

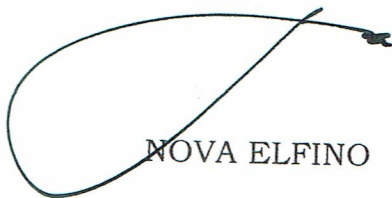


Diundangkan di Solok

pada tanggal 31 JANUARI 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH

KOTA SOLOK,



NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 5.....



f	h
---	---



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. ( 0755 ) 23783 SOLOK

Solok, April 2020  
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah
3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
di

**SOLOK**

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota  
Yang akan disampaikan :  
Kepada : Bapak Walikota Solok  
Dari : Kepala Bagian Organisasi  
Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok  
Bapak Sekretaris Daerah  
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Lampiran : -  
Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN ORGANISASI**

**GENTASRI, SH, MH**

NIP. 19630820 199203 1 003