WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe C;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe C;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4680);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe C adalah Dinas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan serta koperasi, usaha kecil dan menengah.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe C adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Perdagangan, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Pasar dan Sarana Perdagangan
   2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian
   3) Kepala Seksi Pengawasan, Tertib Niaga dan Distribusi

d. Kepala Bidang Koperasi dan UMKM, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi
   2) Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah
   3) Kepala Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
e. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
   g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;

e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program dalam satuan kerja;

c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
a. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 7

(1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan serta penyuluhan terhadap Pedagang Kaki Lima (PK-5).
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perdagangan;
a. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perdagangan;
b. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perdagangan;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang perdagangan;
d. pembagian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;

e. penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan dan pengawasan mutu di bidang perdagangan;
f. penyiapan bahan bimbingan teknis serta pemantauan bidang perdagangan;
g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pasar dan Sarana Perdagangan

Pasal 8

(1) Seksi Pasar dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pasar serta melakukan pengumpulan/pengelolaan data, pengendaliaan dan pengamanan pasar, melakukan penyiapan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perizinan, mengevaluasi serta pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pasar dan Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi pasar dan sarana perdagangan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pasar dan sarana perdagangan;
c. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
d. melaksanakan kajian teknis permohonan surat izin gangguan (HO), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP–MB);
e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang perdagangan luar negeri (ekspor–impor);
f. melakukan kajian teknis permohonan tanda daftar gudang dan izin pasar modern;
g. melakukan bimbingan dan pengelolaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pasar;
h. melaksanakan bimbingan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pasar;
i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan, penyediaan dan menjatahkan karcis dan gugatan pasar;

j. memberikan bimbingan terhadap kegiatan pasar yang menyangkut perizinan;
k. melakukan bimbingan dan pengawasan dalam pengendalian kegiatan menyangkut kebutuhan dan keamanan pasar;
l. melakukan pengaturan mengenai keamanan dan ketertiban pasar termasuk pasar wilayah;
m. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak keamanan atau penegak hukum atas pelanggaran ketertiban dan keamanan;
n. melaksanakan penagihan retribusi pasar baik harian maupun bulanan sesuai ketentuan yang berlaku;
o. melakukan evaluasi dalam rangka kegiatan teknis, bimbingan dan pengembangan pasar;
p. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas fungsi;
q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian

Pasal 9

(1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian mempunyai tugas metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran, pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa pasar, tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi perlindungan konsumen dan kemetrologian;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian;
c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan tertib ukur, takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP);

d. melakukan bimbingan, pengelolaan dan petunjuk teknis sarana kemetrologian;
e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap barang beredar;
f. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
g. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran barang/jasa di pasaran;
h. melaksanakan pemantauan evaluasi rencana dan program kerja;
i. melakukan penyuluhan tentang perlindungan konsumen;
j. melaksanaan layanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar,timbang dan perlengkapannya (UTTP);
k. melaksanaan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran;
l. melaksanaan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan, Tertib Niaga dan Distribusi

Pasal 10

(1) Seksi Pengawasan, Tertib Niaga dan Distribusi mempunyai tugas pengawasan dan penyuluhan usaha sarana perdagangan, pendaftaran perusahaan dan pendistribusian barang/jasa, melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengadaan, distribusi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Tertib Niaga dan Distribusi menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengawasan, tertib niaga dan distribusi;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengawasan, tertib niaga dan distribusi;

c. melakukan pembinaan dan penyuluhan dan pengawasan terhadap pelaku usaha dan sarana perdagangan;
d. melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap wajib daftar perusahaan;
e. melakukan pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PK-5);
f. melakukan pengumpulan dan mengolah hasil pengawasan serta penyidikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
g. melaksanakan pemantauan evaluasi rencana dan program kerja;
h. melakukan monitoring harga sembilan bahan pokok dan barang strategis serta barang lainnya sebagai bahan laporan informasi harga;
i. menyiapkan bahan teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam hal pengadaan dan distribusi barang dan jasa;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 11

(1) Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan, manajemen dan usaha koperasi, melakukan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan perencanaan fasilitasi permodalan, pengawasan dan penilaian koperasi, melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil menengah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang koperasi dan UMKM;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang koperasi dan UMKM;
c. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan, manajemen dan usaha koperasi;
d. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses Pendirian dan Pengesahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi;

e. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses pengajuan Badan Koperasi Baru/Perubahan Anggaran Dasar, penggabungan dua atau lebih koperasi yang sejenis (amal gamasi) dan pembubaran koperasi sampai selesai Surat Keputusan Penutupan;
f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan kerjasama antar koperasi, pengusaha kecil, menengah dan badan-badan usaha lainnya dalam rangka pengembangan organisasi;
g. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan pemberian bantuan hukum antar koperasi dalam penyelesaian/persengketaan hukum antar koperasi atau alat-alat perlengkapan organisasi;
h. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
i. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan pengusaha kecil mikro melalui pengelompokan usaha;
j. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyusunan proyeksi perkembangan pengusaha kecil, tangguh, unggul, mandiri dan menengah bidang industri pertanian, perdagangan dan aneka usaha;
k. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pengidentifikasian pengusaha kecil dan aneka usaha;
l. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan wawasan dan keterampilan pengusaha kecil dan koperasi melalui pelatihan, magang, studi banding dan pameran;
m. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis kerjasama dalam kemitraan jaringan usaha antara kecil dan menengah dalam rangka kemitraan dan jaringan usaha;
n. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha;
o. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan;
p. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi Organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan;
q. pelaksanaan konsultasi dan pelatihan kepada pengelola Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;

r. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan dan usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam atas asas prinsip dasar koperasi;
s. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah di bidang permodalan;
t. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan fasilitas kredit dan bantuan permodalan;
u. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis evaluasi kegiatan usaha koperasi di bidang permodalan;
v. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil menengah;
w. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelaksanaan metode dan program pendidikan dan penyuluhan;
x. pelaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan konsultasi kepada koperasi untuk penyesuaian dan perubahan anggaran dasar;
y. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan konsultasi kepada kelompok masyarakat untuk membentuk koperasi;
z. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis persiapan kegiatan pendidikan dan penyuluhan kepada koperasi, usaha kecil menengah;
aa. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 12

(1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan, manajemen dan usaha koperasi, fasilitasi permodalan, pengawasan dan penilaian koperasi serta pembiayaan dan simpan pinjam.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi, Pembiayaan dan Simpan Pinjam menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi kelembagaan koperasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
c. menyusun rencana pembinaan administrasi, organisasi dan usaha Koperasi;
d. memberikan bimbingan teknis kepada Koperasi tentang fungsi dan tugas perangkat-perangkat organisasi Koperasi Simpan Pinjam/USP;
e. mengatur dan membimbing kerja sama antar Koperasi, Pengusaha Kecil Menengah dan Badan-Badan Usaha lainnya dalam rangka pengembangan organisasinya;
f. memberikan bantuan hukum kepada Koperasi dalam penyelesaian/ persengketaan hukum antar Koperasi atau alat-alat perlengkapan organisasi;
g. melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi dan tata laksana pada koperasi;
h. mempersiapkan pelaksanaan rencana dan program pembinaan Koperasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
i. mengumpulkan dan mengolah data koperasi sebagai bahan pembinaan dalam rangka penerangan, penyuluhan di bidang pendaftaran dan hukum;
j. melakukan konsultasi dan bimbingan teknis dalam pemberian pelayanan pendaftaran dan hukum kepada koperasi;
k. melakukan bimbingan dan meregistrasi usul pendirian perubahan Anggaran Dasar, Amal gamasi dan Pembubaran Koperasi;
l. menyiapkan Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar serta Pembubaran Koperasi;
m. meneliti dan menginventarisir Koperasi yang aktif dan tidak aktif untuk pembinaan;
n. menyusun, mengelola data dan mengklarifikasi usaha Koperasi;
o. menganalisa dan mengevaluasi data teknis jenis usaha Koperasi;
p. mempersiapkan pelaksanaan usaha;
q. mengerahkan Koperasi yang bergerak di bidang perkotaan dalam mengembangkan usahanya melalui proses produksi dan kemitraan;

r. memberikan motivasi, mengarahkan Koperasi untuk meningkatkan usahanya melalui fasilitas permodalan dari Bank, BUMN atau Lembaga lainnya;
s. melaksanakan konsultasi dan pelatihan kepada pengelola Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
t. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan dan usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam atas asas prinsip dasar koperasi;
u. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah di bidang permodalan;
v. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan fasilitas kredit dan bantuan permodalan;
w. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis evaluasi kegiatan usaha koperasi di bidang permodalan;
x. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 13

(1) Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi usaha kecil dan menengah;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang usaha kecil dan menengah;
c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang usaha kecil dan menengah;
d. mengadakan inventarisasi data dan pengelompokan Pengusaha Kecil dan Menengah di Bidang Industri Non Pertanian;
e. melakukan monitoring, evaluasi terhadap perkembangan Pengusaha Kecil dan Menengah di Bidang Industri Non Pertanian;

f. mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasi data teknis usaha Pengusaha Kecil dan Menengah bidang produksi dan tata niaga hasil industri/kerajinan rakyat non pertanian;
g. mengidentifikasi, mengelompokkan dan mengevaluasi proposal Pengusaha Kecil dan Menengah bidang Industri Usaha Non Pertanian yang akan diajukan ke BUMN;
h. melakukan inventarisasi data dan pengelompokan Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Perdagangan dan Aneka Usaha;
i. melakukan monitoring pelaksanaan penyaluran, pemanfaatan pengembalian dana BUMN/BUMD serta BUMS dan Lembaga Perbankan yang diperoleh Pengusaha Kecil dan Menengah;
j. melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengusaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Aneka Usaha;
k. mengidentifikasi, mengelompokkan dan mengevaluasi proposal Pengusaha Kecil dan Menengah bidang Perdagangan dan Aneka Usaha yang akan diajukan ke BUMN;
l. mempersiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Industri Non-Pertanian;
m. melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Industri Non Pertanian;
n. melakukan konsultasi dan pengambilan data pada Instansi terkait dalam rangka pembinaan Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Industri Non Pertanian;
o. mempersiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Perdagangan dan Aneka Usaha;
p. melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi Pengusaha Kecil dan Menengah di bidang Perdagangan dan Aneka Usaha;
q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 14

(1) Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil menengah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi pendidikan dan penyuluhan koperasi, usaha kecil dan menengah;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pendidikan dan penyuluhan koperasi, usaha kecil dan menengah;
c. menyusun pelaksanaan kegiatan program pendidikan penyuluhan bagi koperasi;
d. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap tahun anggaran;
e. menyusun Kalender pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
f. melakukan kerja sama dengan Instansi lain/Non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian, usaha kecil dan menengah;
g. mempersiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan penyuluhan kepada koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
h. melakukan dan mengatur pengadaan bahan dan sarana pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
i. menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan;
j. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian;
k. menyusun pelaksanaan kegiatan program pendidikan penyuluhan bagi Usaha Kecil dan Menengah;
l. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap tahun anggaran;
m. menghimpun dan mengolah data koperasi dan pengusaha kecil untuk bahan statistik;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

(1) Kepala Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator
(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 17

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 49

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintaha Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

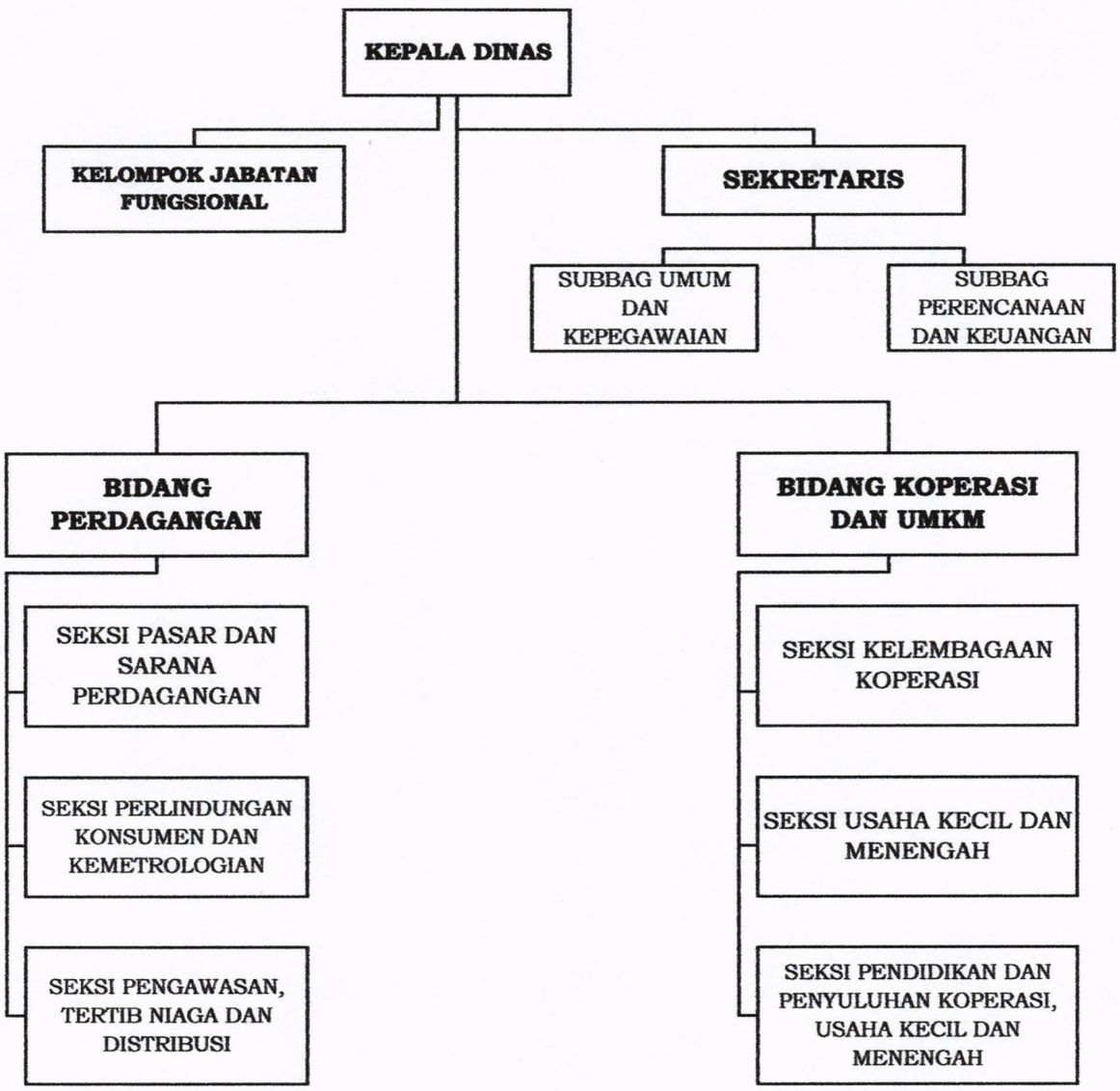
Pasal 19

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 260

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 49 TAHUN 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe C

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE C



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA