

# PROFIL BADAN PUBLIK

## Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kota Singkawang

### 1. Profil Organisasi DISDAGINKOP-UKM Kota Singkawang

#### A. Visi Misi DISDAGINKOP-UKM Kota Singkawang

##### **VISI DISDAGINKOP-UKM KOTA SINGKAWANG**

Guna mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Singkawang, maka DISDAGINKOP-UKM Kota Singkawang melalui tugas, fungsi dan kewenangannya perlu menetapkan tujuan dan sasaran. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu perencanaan. Sedangkan sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur (dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan).

Visi Pemerintah Kota Singkawang yaitu **“Singkawang HEBAT”**. Sedangkan Misi Pemerintah Kota Singkawang yang tercantum dalam RPD 2023-2026 khususnya terkait dengan tugas dan fungsi DISDAGINKOP-UKM Kota Singkawang adalah misi kedua: **“MENINGKATNYA PERTUMBUHAN EKONOMI YANG BERKUALITAS DENGAN BERTUMPU PADA PERCEPATAN SEKTOR STRATEGIS MELALUI PENGUATAN DAYA SAING”**.

##### **MISI DISDAGINKOP-UKM KOTA SINGKAWANG**

1. Menyelenggarakan tata kelola pelayanan yang transparan dan akuntabel.
2. Menciptakan kepastian pelaku usaha terhadap pelayanan yang berkualitas, mudah dan terjangkau;
3. Meningkatkan kemitraan dengan pelaku usaha industri, perdagangan dan koperasi skala mikro, kecil dan menengah
4. Meningkatkan peran serta pelaku usaha dalam pertumbuhan ekonomi Kota Singkawang.

*“TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BERKUALITAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PERAN PELAKU USAHA MENUJU MASYARAKAT MANDIRI DAN SEJAHTERA”*

##### **MOTTO DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA SINGKAWANG**

**Motto** Pelayanan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang adalah :

**“ CEPAT, EFEKTIF, EFISIEN, PROFESIONAL, TRANSPARAN DAN BERKUALITAS ”**

**B. Alamat dan Kedudukan/ Letak Geografis/ Demografis**

**a. Kedudukan**

Kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang berkedudukan di Jalan Firdaus H. Rais Nomor 38, Kelurahan Pasiran, Kecamatan Singkawang Barat, Kota Singkawang, Provinsi Kalimantan Barat.

**b. Letak Geografis**

Kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang menghadap ke Selatan, yakni kearah Jalan Firdaus H. Rais No. 38 berhadapan dengan Toko Percetakan Pembuatan Banner dan Spanduk Kota Singkawang. Di sebelah Kanan kantor KPPN dan disebelah Kiri berdampingan dengan rumah penduduk dan dibelakang kantor adalah Bengkel Metrologi Legal dan Pasar kota Singkawang.

**c. Demografis**

Jumlah pegawai di Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang per bulan Agustus 2024 sebanyak 35 orang PNS dan 14 orang Tenaga Kontrak.

**Tabel 1.1 Komposisi Pegawai Negeri Sipil DISDAGINKOP-UKM Kota Singkawang Berdasarkan Bidang Tugas Keadaan Per Agustus 2024**

Bidang Tugas	Eselon			Non-Eselon	Jumlah (Orang)
	II	III	IV		
Kepala Dinas	1	-	-	-	1
Sekretariat	-	1	2	10	12
Bidang Perdagangan	-	1	2	6	7
Bidang Perindustrian	-	1	2	-	3
Bidang Koperasi & UM	-	1	2	3	6
UPT Metrologi legal	-	-	2	1	3
Jumlah (orang)	1	4	10	20	35

Tabel 1.2 Komposisi Pegawai Negeri Sipil DISDAGINKOP-UKM Kota Singkawang  
Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang  
Keadaan Per Agustus 2024

Pangkat	Golongan Ruang	Jumlah (Orang)
Pembina Utama Muda	IV/c	-
Pembina Tingkat I	IV/b	1
Pembina	IV/a	4
Penata Tingkat I	III/d	10
Penata	III/c	1
Penata Muda Tingkat I	III/b	5
Penata Muda	III/a	9
Pengatur Tingkat I	II/d	1
Pengatur	II/c	3
Pengatur Muda Tk I	II/b	1
Pengatur Muda	II/a	-
Jumlah (orang)		35

Tabel 1.3 Komposisi Pegawai Negeri Sipil DISDAGINKOP-UKM Kota Singkawang  
Berdasarkan Jenis Kelamin  
Keadaan Per Agustus 2024

Bidang Tugas	Jenis Kelamin								Jumlah (Orang)
	Es II		Es III		Es IV		Non-Eselon		
	L	P	L	P	L	P	L	P	
Kepala Dinas		1							1
Sekretariat			1			2	7	3	13
Bidang Perdagangan			1		1	1	6		9
Bidang Perindustrian			1		1	1			3
Bidang Koperasi & UM			1		1	1	2	1	6
UPT Metrologi Legal					2		1		3
Jumlah(orang)	1		4		5	5	16	4	35

Tabel 1.4 Komposisi Pegawai Negeri Sipil DISDAGINKOP-UKM Kota Singkawang  
Berdasarkan Tingkat Pendidikan  
Keadaan Per Agustus 2024

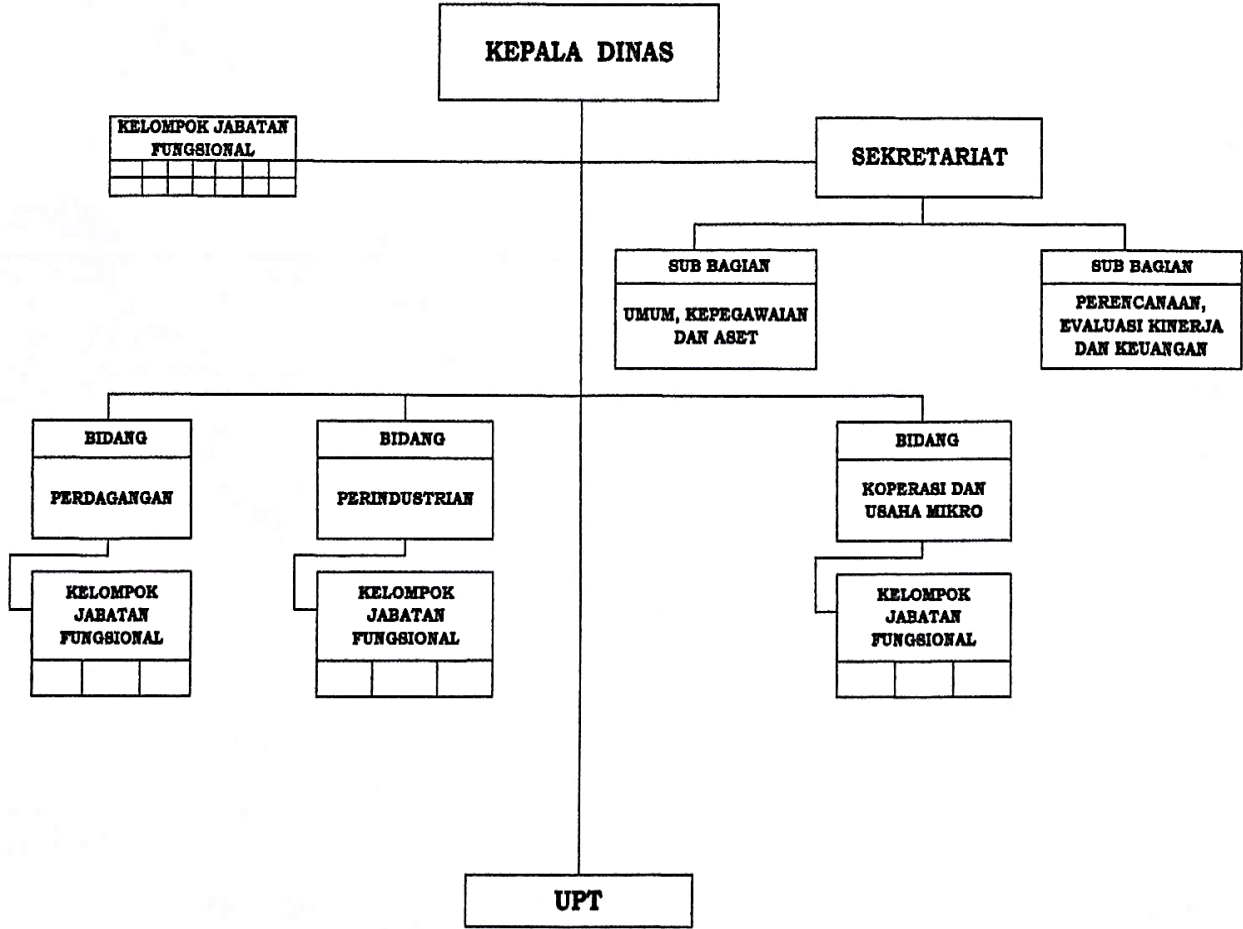
Bidang Tugas	Tingkat Pendidikan						Jumlah (Orang)
	SD	SMP	SMU	D.III	D.IV/SI	SII	
Kepala Dinas						1	1
Sekretariat		1	4	3	3	2	13
Bidang Perdagangan			3	1	3	2	9
Bidang Perindustrian					3		3
Bidang Koperasi & UM			2		4		6
UPT Metrologi Legal			1	1	1		3
Jumlah(orang)		1	10	5	14	5	35

## **A. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang, maka Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat :
  - 1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
  - 2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
- c. Bidang Perdagangan :
  - 1) Sub-subtansi Sarana Distribusi Perdagangan; dan
  - 2) Sub-subtansi Bina Usaha dan Pasar;
- d. Bidang Perindustrian :
  - 1) Sub-subtansi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
  - 2) Sub-subtansi Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri;
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro:
  - 1) Sub-subtansi Kelembagaan dan Pengawasan;
  - 2) Sub-subtansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
  - 3) Sub-subtansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Metrologi Legal.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**



Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang

## B. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali kota Singkawang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah memiliki tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah.

### a. Kepala Dinas

#### Tugas :

Memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Fungsi :

- a) Perumusan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b) Penetapan sarana strategis bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- c) Pentaan program kerja di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- d) Penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- e) Pelaksanaan pengoordinasi kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- f) Pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- g) Pengendalian kegiatan mulai dari perencanaan hingga evaluasi di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- h) Penyelenggaraan pembinaan adminitrasi Dinas;
- i) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan, perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- j) Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantu di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah yang di berikan Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **b. Sekretariat**

### Tugas :

Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring, evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Lingkungan Dinas.

### Fungsi :

- a) Penyusunan program kerja bidang di kesekretariatan;
- b) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- c) Pengoordinasian dan fasilitas di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- d) Penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- e) Pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di Lingkungan Dinas;
- f) Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- g) Pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- j) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k) Pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Asset

Dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Asset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisa maupun tulisan tugas dan fungsi agar tercapai efesiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- c) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d) Mengumpulkan dan mengelolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan asset;
- e) Melaksanakan koordinasi dan menyediakan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bagian kantor, peralatan kantor dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan dan pengadaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
- f) Melaksanakan fasilitas kunjungan tamu, menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
- g) Melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
- h) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
- i) Melaksanakan penyediaan jasa penunjuk kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
- j) Melaksanakan adminitrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengelolaan adminitrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKASN);
- k) Melaksanakan fasilitas peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas serta beserta atribut kelengkapannya;
- l) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan, dan Survei Kepuasan Konsumen;
- m) Melaksanakan adminitrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- n) Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkut, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak terwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;
- o) Melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyedia jasa pemelihara dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkut darat tak bermotor;

- p) Menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan asset;
- q) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Asset yang telah dilaksanakan;
- r) Melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Asset kepada Sekretaris; dan
- s) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintah oleh atasan baik lisa maupun tulisan.

## 2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.

Dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas;
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisa maupun tulisan;
- c) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d) Mengumpulkan dan mengelolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan evaluasi kerja dan keuangan;
- e) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
- f) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, risk management, proses bisnis dan Standar Pelayanan Minimal;
- g) Melaksanakan adminitrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan adminitrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- h) Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulan/semester SKPD, penyusunan pelaporan, analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, dan mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- i) Menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
- j) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan yang telah dilaksanakan;
- k) Melaporkan Subbagian Perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan kepada Sekretaris; dan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperhatikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

### c. Bidang Perdagangan

#### Tugas :

Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas, dan menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan meliputi sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar.

#### Fungsi :

- a) Penyusunan program kerja bidang perdagangan;
- b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar;
- c) Menyiapkan bahan pelaksana kebijakan bidang sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar;
- d) Pemberian dukungan terhadap penyelenggara pemerintah daerah di bidang sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar;
- f) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar;
- h) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar;
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. Sub-subtansi Sarana Distribusi Perdagangan.

Sub-subtansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan bidang sarana distribusi perdagangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana / fungsional secara lisan maupun tulisan;
- c) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana / fungsional secara berkelanjutan;
- d) Mengumpulkan dan mengelola bahan kebijakan teknis di bidang sarana distribusi perdagangan;
- e) Melaksanakan pembangunan dan pengolahan sarana distribusi perdagangan, penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan, dan produk lokal / unggulan daerah pelaku usaha sektor perdagangan (Pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah Sektor Perdagangan);
- f) Melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota, dan menjamin ketersediaan, melaksanakan

- pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- g) Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota, serta pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
  - h) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan / atau pasar murah, serta menyelenggarakan operasi pasar dan / atau pasar murah dan rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - i) Melakukan identifikasi dan usulan pembangunan / revitalisasi sarana distribusi, pembangunan / revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan monitoring pembangunan / revitalisasi dan pengolahan sarana distribusi perdagangan;
  - j) Melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat dan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan, serta evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - k) Melakukan koordinasi dengan komisi pengawas Pupuk dan Pestisida Daerah (KP3), produsen, distributor, pengecer di tingkat Daerah, serta pengawas pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok, barang penting dan pupuk bersubsidi;
  - l) Menyusun konsep naskah dinas di bidang sarana distribusi perdagangan;
  - m) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana distribusi perdagangan yang telah dilaksanakan;
  - n) Melaporkan kegiatan bidang sarana distribusi perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan.

## 2. Sub-subtansi Bina Usaha dan Pasar

Sub-subtansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kegiatan bidang usaha dan pasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan;
- c) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan;
- d) Mengumpulkan dan mengelolah bahan kebijakan teknis bidang bina usaha dan pasar;
- e) Melakukan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin penyelenggaraan pameran dagang (promosi), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Tanda Daftar Gudang (TDG), rekomendasi promosi dagang, izin usaha pengolahan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan, Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), Penerbitan PKAPT, Penerbitan Surat Keterangan Asal;
- f) Menyusun rencana dan memberi informasi mengenai penyelenggaraan pameran, layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang, dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;

- g) Melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang, penjangkaran produksi yang akan dilakukan pencitraan, serta kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan dan melakukan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- h) Melakukan pengumpulan data dan indentifikasi terhadap produk daerah, melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensi, memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensidaerahyang berorientasi ekspor, melaksanakan pengembangan koimpetensi pelaku usaha ekspor, memetakan potensi komoditi daerah, monitoring mutu produk komoditi ekspor, melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu dan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor, dan melakukan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- i) Melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan, pengawasan fasilitaas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya, dan melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan perdagangan antar pulau, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kota, serta melaksanakan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- j) Melaksanakan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk mengecek dan menjual langsung minuman di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan SIUP MB dan peredaran minuman beralkohol.
- k) Melakukan pembinaan SIUP dan TDP;
- l) Melakukan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan dan peningkatan akses pasar serta koordinasi, melaukan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah, pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan, melakukan peningkatan kemitraan usaha dan akses pasar produk dalam negeri, serta melaukan peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan;
- m) Melakukan penataan, pembinaan dan peyuluhan pedagang informal;
- n) Menyusun konsep naskah dinas bidang bina usaha dan pasar;
- o) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina usaha dan pasar yang telah dilakukan;
- p) Melaporkan kegiatan bidang bina usaha dan pasar kepada kepala Bidang Perdagangan.

#### **d. Bidang Perindustrian**

##### Tugas :

Bidang perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas, dan menyusun program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang perindustrian meliputi pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri.

##### Fungsi :

- a) penyusunan program kerja bidang perindustrian;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- c) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- d) pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- e) pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- f) pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- g) pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembangunan sumber daya industri, dan pemberdayaan industri;
- h) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- i) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

##### **1. Sub-subtansi Pembangunan Sumber Daya Industri.**

Sub-subtansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan bidang pembangunan sumber daya industri berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

- d) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pembangunan sumber daya industri;
- e) Mengoordinasikan, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, serta pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- f) Melakukan penyusunan rencana pembangunan industri, pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kota;
- g) Melakukan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam;
- h) Melakukan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, serta kreativitas dan inovasi;
- i) Melakukan perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama;
- j) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- k) Menyusun konsep naskah dinas bidang pembangunan sumber daya industri;
- l) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan sumber daya industri yang telah dilaksanakan;
- m) Melaporkan kegiatan bidang pembangunan sumber daya industri kepada Kepala Bidang Perindustrian.

## 2. Sub-subtansi Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri.

Sub-subtansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan bidang sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
- c) menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- e) melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
- f) melakukan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
- g) melakukan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri, serta standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- h) melakukan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- i) melakukan promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- j) Melakukan pengelolaan sistem informasi industri dalam lingkup IUI, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin

Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Daerah berbasis sistem informasi industri nasional (SIINAS);

- k) menyusun konsep naskah dinas bidang sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- l) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri yang telah dilaksanakan;
- m) melaporkan kegiatan bidang sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri kepada Kepala Bidang Perindustrian.

#### **e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro**

##### Tugas :

Bidang perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas, dan menyusun program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro meliputi kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.

##### Fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang koperasi dan usaha mikro;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro ;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub-subtansi Kelembagaan dan Pengawasan.

Sub-subtansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c) menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan;
- e) melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, serta izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- f) melakukan verifikasi data dan jumlah koperasi, dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- g) mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi, serta bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h) mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, dan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- i) mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, serta upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi, dan penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j) mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- k) menyusun konsep naskah dinas bidang kelembagaan dan pengawasan ;
- l) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan yang telah dilaksanakan;
- m) melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan kepada Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro.

2) Sub-subtansi Pemberdayaan dan Pembangunan Koperasi.

Sub-subtansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c) menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi, usaha kecil, kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya, serta pelaksanaan perlindungan koperasi;
- f) mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha kecil di dalam dan luar negeri, serta mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- g) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, serta pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- h) mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah, dan kewirausahaan;
- i) mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- j) menyusun konsep naskah dinas bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- k) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi yang telah dilaksanakan;
- l) melaporkan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro.

3) Sub-subtansi Pemberdayaan dan Pembangunan Usaha Mikro.

Sub-subtansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional

secara lisan maupun tertulis;

- c) menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- e) mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK) dan memfasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- f) melakukan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- g) melakukan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro dan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- h) mengoordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
- i) melakukan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- j) melaksanakan kegiatan penyelenggaraan promosi produk UMKM seperti menyelenggarakan dan mengikutsertakan produk UMKM dalam kegiatan pameran;
- k) menyusun konsep naskah dinas bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- l) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro yang telah dilaksanakan

#### **f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Metrologi Legal**

- UPT sebagaimana dimaksud adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- UPT sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- UPT sebagaimana dimaksud dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usulan Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **g. Kelompok Jabatan Fungsional**

- kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Kelompok jabatan fungsional dikoordinasi oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.