



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN KOTA PALANGKA RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang** : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya.

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perdagangan;
- d. Bidang Koperasi;
- e. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- f. Bidang Perindustrian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perindustrian

Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.

- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan Program dan Anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
 - b. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan, UPTD dan Bidang intern Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
 - c. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mendisposisikan kegiatan Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan untuk tercapai hasil yang optimal;
 - f. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar

- tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan Perencanaan, Keuangan, Aset, Umum dan Kepegawaian Intern Sekretariat

Dinas;

- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
- e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
- f. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
- g. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan perindustrian Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;
- i. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain; dan
- k. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep surat-surat yang berkenaan administrasi keuangan dan mengelola Tata Usaha Keuangan Dinas;
 - c. menyusun bahan pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
 - d. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Persetujuan Pembayaran (SPP), Standar Perintah Membayar (SPM) dan pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - e. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
 - g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan masukan bagi pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja

- Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pegawai.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi, administrasi umum meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - d. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi, administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi terkait Laporan Hasil Kekayaan Negara Aparatur Sipil Negara (LHKPN ASN), Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4), Pendidikan dan Pelatihan (ASN), memproses dan mendokumentasikan Surat Keputusan, Instruksi, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara

- (ASN) di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
- f. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Kinerja (SISKA) dan Sistem Informasi Kehadiran (SIDAN) pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
 - g. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
 - h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang perdagangan.
- (4) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang

perdagangan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

(5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perdagangan;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perdagangan;
- d. merumuskan petunjuk dan menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan, bahan pokok dan barang penting, pengawasan dan penyuluhan usaha perdagangan, pengolahan data serta informasi perusahaan/bisnis;
- e. mensosialisasikan kegiatan dalam rangka promosi produk unggulan melalui berbagai sarana serta penyediaan informasi pasar dari aspek harga dan non harga;
- f. memeriksa hasil laporan pemantauan, monitoring, penyaluran harga bahan pokok dan barang penting, sarana dan pelaku distribusi serta sarana distribusi, logistik dan pengawasan;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, asosiasi usaha/niaga tentang hal hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi terkait Izin Usaha bidang perdagangan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penataanusahaan Pendapatan Asli Daerah melalui Retribusi Daerah di bidang perdagangan;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas

Bagian Keempat
Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Koperasi.
- (4) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Koperasi;
 - b. merumuskan kebijakan pembentukan koperasi, pembubaran koperasi dan rencana anggaran dasar koperasi;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi terkait izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan cabang kantor koperasi;
 - d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan /petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
 - f. mengkoordinasikan penerapan Peraturan Perundang Undangan dan sanksi bagi koperasi melalui kegiatan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - g. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

- h. mempromosikan/akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- j. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi;
- l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Pasal 10

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- (4) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala

Dinas dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
 - b. menyusun bahan dalam rangka pengembangan usaha dan kerjasama usaha pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pengembangan usaha dan kerjasama usaha pada usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. memverifikasi data Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
 - e. mempromosikan akses pasar bagi produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di tingkat lokal dan nasional;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi terkait Izin Usaha Mikro Kecil Menengah (IUMKM);
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kewirausahaan dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
 - h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perindustrian.

- (4) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian dan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perindustrian;
 - b. merumuskan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - e. menyelenggarakan administrasi di Bidang Perindustrian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi terkait Izin Usaha, Izin Perluasan, Izin Usaha Kawasan, Izin Perluasan Kawasan Industri;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan penataanusahaan Pendapatan Asli Daerah melalui Retribusi Daerah di bidang perindustrian;
 - h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil

- kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 12

Di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang

Berwenang.

- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan

Perindustrian ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

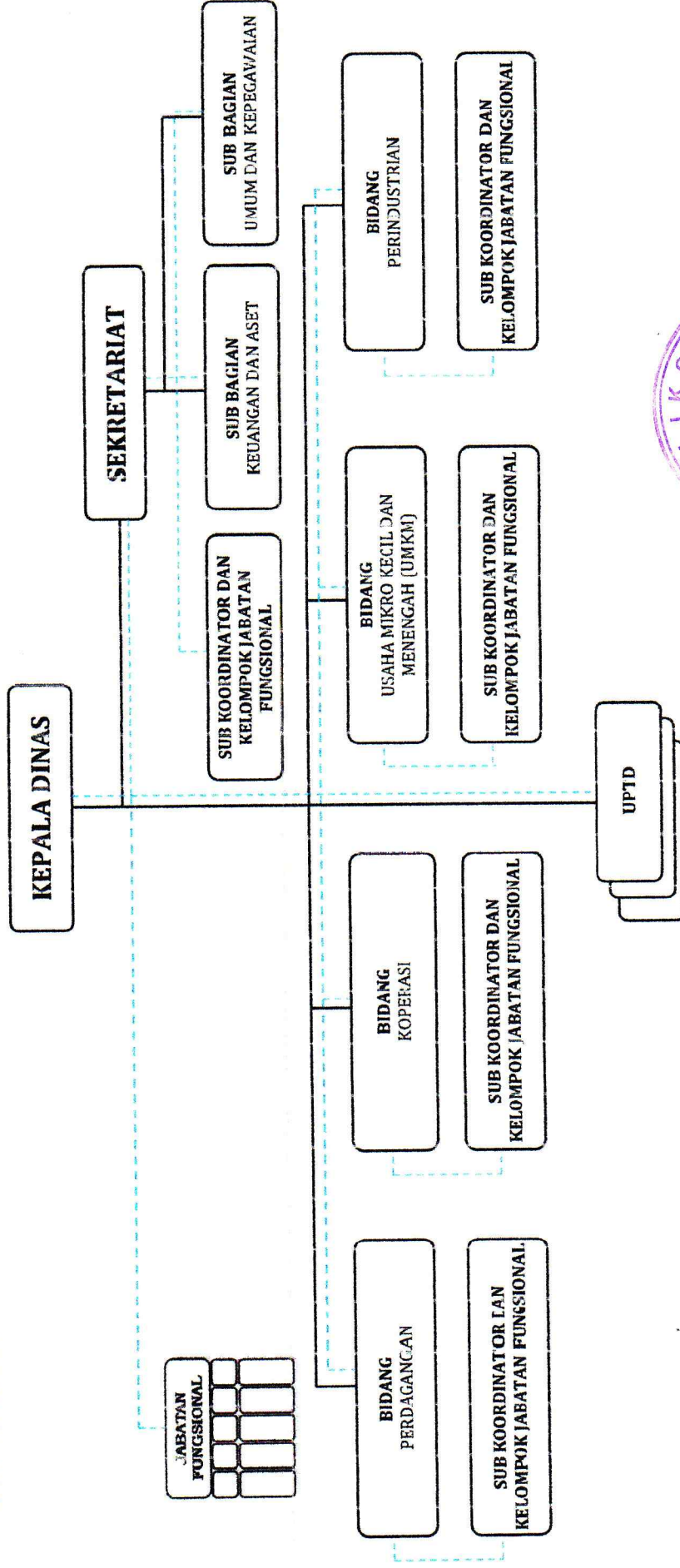
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 50

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 50 TAHUN 2021
TENTANG

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,
FAIRID NAPARIN