

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 37

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 DESEMBER 2016
NOMOR : 37 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
MENENGAH, PERDAGANGAN, DAN
PERINDUSTRIAN

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI
BAGIAN HUKUM
2016

SALINAN



NOMOR 37TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
TATAKERJA, DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
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 Sukabumi.
5. Wakil Walikota adalah wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, dan Perindustri yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, dan Perindustri Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, dan Perindustri Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustri dan perdagangan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
- c. bidang koperasi dan usaha mikro, terdiri atas:
 1. seksi pembinaan dan pemberdayaan koperasi;
 2. seksi pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro; dan
 3. seksi fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro.
- d. bidang perdagangan, terdiri atas:
 1. seksi bina usaha dan sarana perdagangan;
 2. seksi pemberdayaan konsumen dan metrologi; dan
 3. seksi pengawasan barang strategis.
- e. bidang perindustrian, terdiri atas:
 1. seksi bina Usaha Industri;
 2. seksi pengembangan dan pelatihan Industri; dan
 3. seksi fasilitasi usaha dan sarana Industri.
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
- b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengadakan kerja sama dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memotivasi pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan dan perindustrian;
- g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan dan perindustrian;
- h. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;

i. memberi

- i. memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Walikota melalui Wakil Walikota;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. bidang perdagangan;
 - d. bidang perindustrian;
 - e. UPT; dan
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. pemberian

- b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengumpulan peraturan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - h. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - l. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - m. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, atau instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan Dinas;
 - g. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai;
 - i. monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
 - a. pengelola administrasi umum;
 - b. pengelola rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pengelola administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja program kegiatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, dan pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola perencanaan dan pelaporan
 - b. pengelola anggaran; dan
 - c. pengelola administrasi keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang koperasi dan usaha mikro dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan program pengembangan koperasi dan usaha mikro dan kecil;
 - b. pemberian bimbingan pendirian dan perubahan badan hukum koperasi;
 - c. pemberian pendidikan dan pelatihan perkoperasian dan usaha mikro dan Kecil;
 - d. penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas untuk koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - e. pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - f. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - g. pemberdayaan

- g. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - h. fasilitas kerjasama atau kemitraan antara koperasi dan usaha mikro kecil dengan swasta, badan usaha skala nasional, dan badan usaha milik daerah, serta pelayanan bantuan akses promosi atau pemasaran dan permodalan;
 - i. pengendalian dan evaluasi kredit program dan dana bergulir;
 - j. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang koperasi dan usaha mikro dibantu oleh:
- a. seksi pembinaan dan pemberdayaan koperasi;
 - b. seksi pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro; dan
 - c. seksi fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi pembinaan dan pemberdayaan koperasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang koperasi dan usaha mikro dalam hal:
- a. penyiapan

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan program pembinaan dan pemberdayaan koperasi;
 - b. pemberian bimbingan pendirian dan perubahan badan hukum koperasi;
 - c. penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - d. pemberian bimbingan teknis administrasi dan manajemen koperasi;
 - e. penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas untuk koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - f. pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - g. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, kantor dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembinaan dan pemberdayaan kopersidibantu oleh:
- a. pengelola data koperasi; dan
 - b. petugas penyuluh dan pengawasan koperasi.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Seksi pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang koperasi dan usaha mikro dalam hal:
- a. penyiapan

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan program mengembangkan usaha mikro kecil;
 - b. pemberian pendidikan dan pelatihan usaha mikro kecil;
 - c. pemberian bimbingan teknis administrasi dan manajemen usaha mikro kecil;
 - d. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - f. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro dibantu oleh:
- a. pengelola data usaha mikro kecil; dan
 - b. petugas penyuluh dan pengawasan lembaga usaha mikro kecil.

Paragraf 4

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 12

- (1) Seksi fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang koperasi dan usaha mikro dalam hal:
- a. penyiapan

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional fasilitasi pembiayaan dan fasilitasi kemitraan;
 - c. pelayanan bantuan akses promosi atau pemasaran produk koperasi dan usaha mikro kecil;
 - d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kredit program dan dana bergulir;
 - e. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi fasilitasi usaha koperasi dan usaha mikro dibantu oleh :
- a. pengelola data dan perencanaan fasilitasi usaha bagi koperasi dan usaha mikro kecil; dan
 - b. petugas pengawasan fasilitasi usaha bagi koperasi dan usaha mikro kecil.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyiapan

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan program pengembangan bidang perdagangan yang meliputi bina usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen, dan metrologi, pengadaan, dan penyaluran;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan norma, pedoman, dan standar teknis bidang perdagangan;
 - c. pelayanan penyediaan informasi peluang pasar dan bantuan aksespromosi dagang dalam rangka penetrasi pasar produk Daerah;
 - d. pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan terhadap usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen, kemetrologian, pengadaan dan penyaluran;
 - e. pelayanan pemberian rekomendasi untuk proses penerbitan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - g. pelayanan penerbitan surat keterangan asal dan dokumen ekspor dan impor lainnya;
 - h. pembinaan pola kemitraan antara pengusaha kecil, menengah, dan besar;
 - i. pengoordinasian dan konsultasi dengan Dinas,Instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas: dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perdagangan dibantu oleh:
- a. seksi bina usaha dan sarana perdagangan;
 - b. seksi pemberdayaan konsumen dan metrologi; dan
 - c. seksi pengawasan barang strategis.

Paragraf 2

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 14

- (1) Seksi bina usaha dan sarana perdagangandipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perdagangan dalam hal:
- a. penyiapan data untuk perumusan dan penyusunan kebijakan program pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - b. penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha, pendaftaran perusahaan, dan penyajian buku daftar perusahaan;
 - c. penyelenggaraan promosi bidang perdagangan;
 - d. fasilitasi pendidikan dan latihan teknis dan manajemen bagi perusahaan kecil dan menengah;
 - e. penyiapan bahan dan data pelayanan perizinan di bidang perdagangan barang dan/atau jasa lainnya;
 - f. pelayanan penerbitan surat keterangan asal barang ekspor dan dokumen ekspor atau impor lainnya;
 - g. pembinaan pola kemitraan antar pengusaha skala kecil, menengah, dan besar;
 - h. pengoordinasian dan konsultasi dengan Dinas, Instansi, ataulembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas: dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. penyediaan

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi bina usaha dan sarana perdagangan di bantu oleh :

- a. pengelola data perusahaan;
- b. pengelola data perdagangan dalam dan luar negeri; dan
- c. pengelola data sarana dan promosi perdagangan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Metrologi

Pasal 15

(1) Seksi pemberdayaan konsumen dan metrologi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidangperdagangan dalam hal:

- a. penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan konsumen dan metrologi;
- b. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan konsumen dan kemetrologian
- c. pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang dilaksanakan oleh petugas teknis metrologi;
- e. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengawasan, dan pengamatan terhadap pengguna atau pemilik alat ukur, takar, timbang sertaperlengkapannya dan volume barang dalam keadaan terbungkus;

f. pengoordinasian

- f. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemberdayaan konsumen dan metrologi dibantu oleh:
- a. pengelola pemberdayaan konsumen;
 - b. petugas pengawas, penyuluh, dan pengamat kemetrologian;
 - c. petugas kemetrologian; dan
 - d. pengelola data pemberdayaan konsumen dan metrologi.

Paragraf 4

Seksi PengawasanBarang Strategis

Pasal 16

- (1) Seksi pengawasanbarang strategis dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepalabidang perdagangan dalam hal:
- a. penyiapan bahan fasilitasi kegiatan distribusi bahan pokok dan barang strategis lainnya;
 - b. pengawasanpengadaan barang penting dan barang strategis lainnya;
 - c. pengawasan perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis lainnya serta kegiatan perdagangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan peredaran minuman beralkohol;
 - e. pengoordinasian

- e. pengoordinasian dalam rangka penanganan masalah yang timbul atas pengadaan dan penyaluran barang atau jasa;
 - f. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengawasan barang strategis dibantu oleh:
- a. pengelola data bahan pokok dan barang strategis;
 - b. petugas pengawasan barang strategis; dan
 - c. pengelola data pengawasan.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang perindustriandipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawabkepadaKepala Dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana program kerja bidang perindustrian;
 - b. penyelenggaraan pembinaan pengembangan, pelatihan dan fasilitasi usaha dan saran industri;
 - c. penyelenggaraan

- c. penyelenggaraan pembinaan usaha, pengembangan dan pelatihan industri;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dalam pembinaan di seksi bidang industri;
 - e. melaksanakan analisis perkembangan kinerja bidang;
 - f. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Kepala Dinas;
 - g. pengoordinasian dan kerja sama dengan dinas dan instansi terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan;
 - h. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang perindustrian;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang perindustrian dibantu oleh:
- a. seksi bina usaha industri;
 - b. seksi pengembangan dan pelatihan industri;
 - c. seksi fasilitasi usaha dan sarana industri.

Paragraf 2

Seksi Bina usaha industri

Pasal 18

- (1) Seksi bina usaha industri dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perindustrian dalam hal:
- a. menyiapkan bahan dan data pembinaan usaha bidang industri;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan pembinaan usaha di bidang industri;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka pembinaan usaha di bidang Industri;
 - d. koordinasi teknis dengan seksi lain di lingkungan Dinas;
 - e. memberikan konsultasi teknis pembinaan usaha industri;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bina usaha industri;
 - g. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi bina usaha industri;
 - h. melaporkan kegiatan seksi bina usaha industri kepada kepala bidang;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi bina usaha industri dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi dan data bina usaha industri; dan
 - b. pelaksana teknis bina usaha industri.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Pelatihan Industri

Pasal 19

- (1) Seksi pengembangan dan pelatihan industridipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepalabidang perindustrian dalam hal:
- a. menyiapkan bahan dan data untuk pengembangan dan pelatihan industri;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan pengembangandan pelatihan di bidang industri;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan dan pelatihan di bidang industri;
 - d. mengoordinasi dengan seksi lain di lingkungan Dinas;
 - e. memberikan konsultasi teknis dalam pengembangan dan pelaksanaan pelatihan industri;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan industri;
 - g. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi pengembangan dan pelatihan industri;
 - h. melaporkan kegiatan seksi pengembangan dan pelatihan Industri kepada kepala bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengembangan dan pelatihan industri dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi dan data pengembangan dan pelatihan industri; dan
 - b. pelaksanaan teknis pengembangan dan pelatihan industri.

Paragraf 4

Seksi Fasilitasi Usaha dan Sarana Industri

Pasal 20

- (1) Seksi fasilitasi usaha dan sarana industri dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perindustrian dalam hal:
- a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan dan data untuk memfasilitasi usaha dan sarana industri;
- b. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan fasilitasi usaha dan sarana industri;
- c. mengoordinasi dengan lembaga Pemerintah maupun swasta dalam rangka fasilitasi usaha dan sarana industri;
- d. mengoordinasi teknis dengan seksi lain dan bidang di lingkungan Dinas;
- e. memfasilitasi dunia usaha dalam penggunaan mesin dan pengolahan bahan baku dan bahan pendukung;
- f. memfasilitasi dunia usaha dalam penggunaan legalitas usaha industri;
- g. memfasilitasi dunia usaha dalam mempromosikan produksi dan produk industri;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi dan sarana Industri;
- i. menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi fasilitasi usaha dan sarana industri;
- j. melaporkan kegiatan seksi fasilitasi usaha dan sarana industri kepada kepala bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi fasilitasi usaha dan sarana industri dibantu oleh:

- a. pengelola administrasi dan data fasilitasi usaha dan sarana industri; dan
- b. pelaksanaan teknis fasilitasi usaha dan sarana industri.

Bagian

Bagian Keenam

UPT

Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPT beserta tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas diatur dengan atau berdasarkan peraturan Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah

- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.

(5) Setiap

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Daerah menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.

(3) Kepala

- (3) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 37

