



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 97 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN  
DAN PERINDUSTRIAN KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Program; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Koperasi, membawahi :
    1. Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha;
    2. Seksi Pembiayaan; dan
    3. Seksi Pengawasan.
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro;
    2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
    3. Seksi Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran.
  - e. Bidang Perdagangan, membawahi :
    1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
    2. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
    3. Seksi Kemetropolitan dan Perlindungan Konsumen.
  - f. Bidang Industri, membawahi :
    1. Seksi Industri Agro;
    2. Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka; dan
    3. Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Transportasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
  - f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
  - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
  - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - e. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
  - l. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menghimpun, mendokumentasikan, dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai Dinas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;

- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Koperasi

Pasal 6

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi yang meliputi kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha, pembiayaan dan pengawasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang koperasi yang meliputi kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha, pembiayaan dan pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang koperasi yang meliputi kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha, pembiayaan dan pengawasan;
  - c. pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang koperasi yang meliputi kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha, pembiayaan dan pengawasan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang koperasi yang meliputi kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha, pembiayaan dan pengawasan;
  - e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha;



- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha;
- f. melaksanakan pelatihan, penyuluhan, pembentukan, pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha unit simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang koperasi, kelembagaan dan usaha;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi berkaitan dengan kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha koperasi;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas produksi disektor riil koperasi;
- i. melaksanakan peningkatan standardisasi dan hak kekayaan intelektual produk koperasi;
- j. melaksanakan penguatan jaringan usaha koperasi dengan pihak lain;
- k. melaksanakan pemetaan kondisi, pendampingan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan berkaitan dengan Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembiayaan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pembiayaan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembiayaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pembiayaan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi berkaitan dengan pembiayaan koperasi;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi usaha simpan pinjam;
- h. melaksanakan fasilitasi, kemitraan lembaga perbankan dan non perbankan dengan koperasi;
- i. melaksanakan fasilitasi, kredit perbankan, penjamin kredit, asuransi, pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura koperasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi permodalan dan simpan pinjam bagi koperasi dan usaha mikro;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan berkaitan dengan Seksi Pembiayaan;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan ;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembiayaan; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengawasan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengawasan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengawasan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengawasan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi berkaitan dengan Seksi Pengawasan;
- i. melaksanakan penerapan akuntabilitas koperasi;

- j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- k. melaksanakan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan;
- l. melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi kepada koperasi;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan berkaitan dengan Seksi Pengawasan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengawasan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan usaha mikro yang meliputi pengembangan organisasi dan manajemen usaha mikro, pengembangan usaha mikro dan kerja sama, promosi dan pemasaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pemberdayaan usaha mikro yang meliputi pengembangan organisasi dan manajemen usaha mikro, pengembangan usaha mikro dan kerja sama, promosi dan pemasaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan usaha mikro yang meliputi pengembangan organisasi dan manajemen usaha mikro, pengembangan usaha mikro dan kerja sama, promosi dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemberdayaan usaha mikro yang meliputi pengembangan organisasi dan manajemen usaha mikro, pengembangan usaha mikro dan kerja sama, promosi dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha mikro yang meliputi pengembangan organisasi dan manajemen usaha mikro, pengembangan usaha mikro dan kerja sama, promosi dan pemasaran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan manajemen usaha mikro;
  - g. melaksanakan pembinaan kelembagaan usaha mikro dan kelompok masyarakat;
  - h. menyiapkan dan memfasilitasi penyebaran informasi pasar dan teknologi manajemen usaha mikro;
  - i. melaksanakan identifikasi Wira Usaha Baru;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan pembuatan profil usaha mikro;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Mikro, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan, jaringan distribusi dan pengendalian usaha mikro;
- g. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha mikro dan kelompok masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi informasi teknologi dan sarana prasarana usaha mikro, permodalan usaha mikro, HAKI, Kemitraan Usaha dengan BUMN, BUMD dan BUMS;
- i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas dan kuantitas produk usaha mikro;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan kerjasama, promosi, pameran produk dan pemasaran UMKM;
- g. melaksanakan fasilitasi informasi teknologi dan sarana usaha produk UMKM dan peluang pasar;
- h. melaksanakan pengembangan potensi dan produk usaha mikro;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan usaha, kerjasama, promosi dan pemasaran antara UMKM dengan BUMN, BUMD dan BUMS;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran;

- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan  
Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta kemetrologian, dan perlindungan konsumen;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta kemetrologian dan perlindungan konsumen;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta kemetrologian dan perlindungan konsumen;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta kemetrologian dan perlindungan konsumen;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta kemetrologian dan perlindungan konsumen;
  - e. pemberian rekomendasi dan perizinan perdagangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perdagangan Dalam Negeri;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pameran dagang dan perekrutan para pengusaha dan berpartisipasi dalam pekan/promosi dagang di dalam negeri;
- g. melaksanakan monitoring harga bahan pokok dan kebutuhan penting;
- h. melaksanakan fasilitasi pengawasan barang yang beredar;
- i. melaksanakan pembinaan, pengaturan, dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap keanggotaan tetap pada pasar lelang yang mengikuti pasar lelang di tingkat Propinsi Jawa Timur maupun di Daerah lain;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberian rekomendasi terhadap penerbitan SIUP bahan berbahaya, minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjualan langsung diminum ditempat;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring serta evaluasi terhadap lembaga-lembaga usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
- l. menyusun rencana, mengevaluasi dan pelaporan target penerimaan retribusi perdagangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perdagangan Luar Negeri, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;

- f. melaksanakan penghimpunan dan penginformasian data perkembangan harga pasar dalam negeri dan peluang pasar di luar negeri;
  - g. melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam promosi dagang di luar negeri;
  - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pameran dagang dan perekrutan para pengusaha dan berpartisipasi dalam pameran / promosi dagang diluar negeri;
  - i. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Angka Pengenal Impor (API), Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan (ETPIK), pedagang kayu antar pulau;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
  - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi kemetrolagian dan perlindungan konsumen;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran, cap tanda tera, peneraan dan pemetaan ulang alat ukur, tukar timbang dan perlengkapannya serta sarana kemetrolagian lainnya;
  - g. melaksanakan sosialisasi dibidang kemetrolagian kepada pengusaha, reparatur alat ukur, konsumen dan masyarakat;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Standart Internasional (SI);
  - i. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kemetrolagian dan perlindungan konsumen;



- j. melaksanakan sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi terhadap pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- l. melaksanakan fasilitasi dan kerja sama dengan lembaga perlindungan konsumen;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen;
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Industri

#### Pasal 12

- (1) Bidang Industri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang industri yang meliputi industri agro, kimia, tekstil, aneka, logam, mesin elektronika dan alat transportasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang industri yang meliputi industri agro, kimia, tekstil, aneka, logam, mesin elektronika dan alat transportasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang industri yang meliputi industri agro, kimia, tekstil, aneka, logam, mesin elektronika dan alat transportasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang industri yang meliputi industri agro, kimia, tekstil, aneka, logam, mesin elektronika dan alat transportasi;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang industri yang meliputi industri agro, kimia, tekstil, aneka, logam, mesin elektronika dan alat transportasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Industri Agro, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Industri Agro;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Industri Agro;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Industri Agro;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Agro;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi pengembangan sarana, usaha dan proses produksi, promosi industri serta pemberian rekomendasi industri agro;
  - g. melaksanakan kegiatan pendampingan terkait penguasaan manajerial usaha agro;
  - h. melaksanakan pengembangan sentra produk industri agro dalam rangka meningkatkan produk dan potensi unggulan daerah (khusus agro);
  - i. melaksanakan fasilitasi kerja sama antara instansi pemerintah dan dunia usaha dalam rangka pengembangan usaha dibidang industri agro;
  - j. melaksanakan pemantauan perkembangan usaha dan evaluasi industri agro;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Agro;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Industri Agro; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi pengembangan sarana, usaha dan proses produksi, promosi industri serta pemberian rekomendasi industri kimia, tekstil, dan aneka;
  - g. melaksanakan pemberian fasilitasi usaha dalam rangka pembinaan, pengembangan usaha serta promosi atau perluasan pameran produk industri kimia, tekstil, dan aneka;
  - h. melaksanakan kegiatan pendampingan terkait penguasaan manajerial usaha industri kimia, tekstil, dan aneka;
  - i. melaksanakan pengembangan sentra produk industri tekstil dan aneka kerajinan dalam rangka meningkatkan produk potensi unggulan daerah dan ekonomi kreatif;
  - j. melaksanakan fasilitasi kerja sama antara instansi pemerintah dan dunia usaha dalam rangka pengembangan usaha dibidang industri kimia, tekstil, dan aneka;
  - k. melaksanakan pemantauan perkembangan usaha dan evaluasi industri kimia, tekstil, dan aneka;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi pengembangan sarana, usaha dan proses produksi, promosi industri serta pemberian rekomendasi industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
- g. melaksanakan pemberian fasilitasi usaha dalam rangka pembinaan, pengembangan usaha serta promosi atau perluasan pameran produk industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
- h. melaksanakan kegiatan pendampingan terkait penguasaan manajerial usaha industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
- i. melaksanakan fasilitasi kerja sama antara instansi pemerintah dan dunia usaha dalam rangka pengembangan usaha dibidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
- j. melaksanakan pemantauan perkembangan usaha dan evaluasi industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Industri Kreatif; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

## Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota;
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA

## Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis 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 Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo DKUPP.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**JOHNY HARYANTO**

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

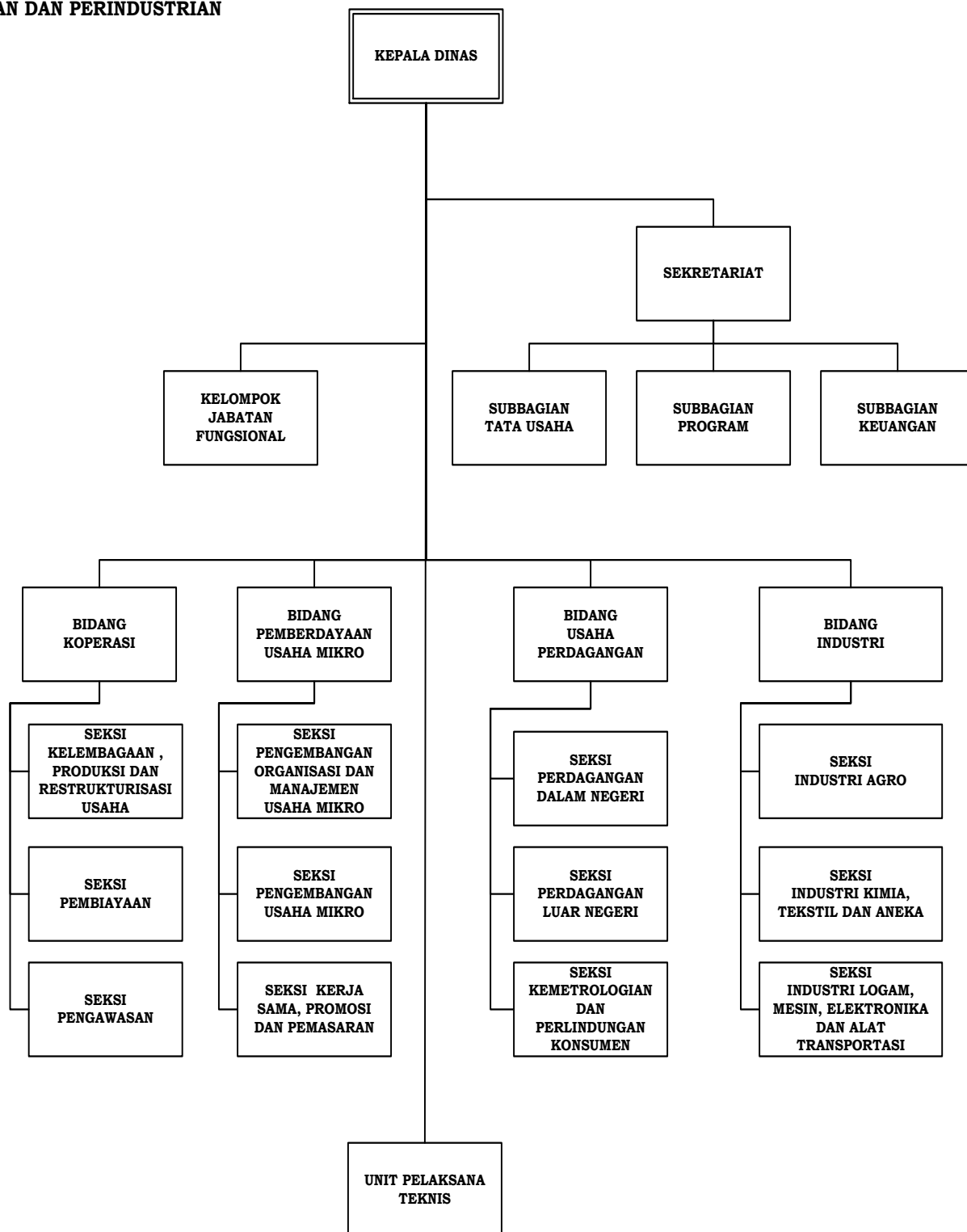
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**WAHONO ARIFIN, SH., MM**

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 97 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA  
 MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
 KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,  
 PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**



**WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd  
 R U K M I N I**