



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 16 TAHUN 2022

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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi 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);
 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) 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wali Kota 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 di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;

- b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan perindustrian; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

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 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 di bidang 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 di bidang koperasi yang meliputi kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha, pembiayaan dan pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang koperasi yang meliputi kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha, pembiayaan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang koperasi yang meliputi kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha, pembiayaan dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang 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.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 di bidang pemberdayaan usaha mikro yang meliputi pengembangan organisasi dan manajemen usaha mikro, pengembangan usaha mikro dan kerja sama, promosi dan pemasaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta kemetrolagian, dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta kemetrolagian dan perlindungan konsumen;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta kemetrolagian dan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta kemetrolagian dan perlindungan konsumen;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan yang meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta kemetrolagian 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.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri yang meliputi pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana pemberdayaan industri dan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang industri yang meliputi pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana pemberdayaan industri dan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang industri yang meliputi pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana pemberdayaan industri dan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang industri yang meliputi pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana pemberdayaan industri dan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang industri yang meliputi pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana pemberdayaan industri dan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

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

Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai Subkoordinator tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Probolinggo DKUPP.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 97 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 192 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 97 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 192), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA
PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

- C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Sipil Kota Probolinggo.
1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Program mempunyai tugas :
 - 1) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - 2) menghimpun, mendokumentasikan, dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
 - 3) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - 4) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - 5) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 2. Bidang Koperasi, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkordinator Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pelatihan, penyuluhan, pembentukan, pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha unit simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang koperasi, kelembagaan dan usaha;
 - 2) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi berkaitan dengan kelembagaan, produksi dan restrukturisasi usaha koperasi;
 - 3) melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas produksi disektor riil koperasi;
 - 4) melaksanakan peningkatan standardisasi dan hak kekayaan intelektual produk koperasi;
 - 5) melaksanakan penguatan jaringan usaha koperasi dengan pihak lain;
 - 6) melaksanakan pemetaan kondisi, pendampingan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - 7) melakanakan fasilitasi pembinaan berkaitan dengan Kelembagaan, Produksi dan Restrukturisasi Usaha; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.

- b. Subkoordinator Pembiayaan mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi berkaitan dengan pembiayaan koperasi;
 - 2) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi usaha simpan pinjam;
 - 3) melaksanakan fasilitasi, kemitraan lembaga perbankan dan non perbankan dengan koperasi;
 - 4) melaksanakan fasilitasi, kredit perbankan, penjamin kredit, asuransi, pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura koperasi;
 - 5) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi permodalan dan simpan pinjam bagi koperasi dan usaha mikro;
 - 6) melaksanakan fasilitasi pembinaan berkaitan dengan Pembiayaan; dan
 - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.
- c. Subkoordinator Pengawasan mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
 - 2) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
 - 3) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi berkaitan dengan Seksi Pengawasan;
 - 4) melaksanakan penerapan akuntabilitas koperasi;
 - 5) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
 - 6) melaksanakan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan;
 - 7) melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi kepada koperasi;
 - 8) melaksanakan fasilitasi pembinaan berkaitan dengan pengawasan; dan
 - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.
- 3. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Organisasi dan Manajemen Usaha Mikro mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan manajemen usaha mikro;

- 2) melaksanakan pembinaan kelembagaan usaha mikro dan kelompok masyarakat;
 - 3) menyiapkan dan memfasilitasi penyebaran informasi pasar dan teknologi manajemen usaha mikro;
 - 4) melaksanakan identifikasi Wira Usaha Baru;
 - 5) melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan pembuatan profil usaha mikro; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- b. Subkoordinator Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan, jaringan distribusi dan pengendalian usaha mikro;
 - 2) melaksanakan pembinaan pengembangan usaha mikro dan kelompok masyarakat;
 - 3) melaksanakan fasilitasi informasi teknologi dan sarana prasarana usaha mikro, permodalan usaha mikro, HAKI, Kemitraan Usaha dengan BUMN, BUMD dan BUMS;
 - 4) melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas dan kuantitas produk usaha mikro; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- c. Subkoordinator Kerja Sama, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan fasilitasi kegiatan kerjasama, promosi, pameran produk dan pemasaran UMKM;
 - 2) melaksanakan fasilitasi informasi teknologi dan sarana usaha produk UMKM dan peluang pasar;
 - 3) melaksanakan pengembangan potensi dan produk usaha mikro;
 - 4) melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan usaha, kerjasama, promosi dan pemasaran antara UMKM dengan BUMN, BUMD dan BUMS; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
4. Bidang Perdagangan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan fasilitasi kegiatan pameran dagang dan perekrutan para pengusaha dan berpartisipasi dalam pekan/promosi dagang di dalam negeri;

- 2) melaksanakan monitoring harga bahan pokok dan kebutuhan penting;
 - 3) melaksanakan fasilitasi pengawasan barang yang beredar;
 - 4) 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;
 - 5) melaksanakan pembinaan dan pemberian rekomendasi terhadap penerbitan SIUP bahan berbahaya, minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjualan langsung diminum ditempat;
 - 6) melaksanakan pembinaan, monitoring serta evaluasi terhadap lembaga-lembaga usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
 - 7) menyusun rencana, mengevaluasi dan pelaporan target penerimaan retribusi perdagangan;
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
- b. Subkoordinator Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan penghimpunan dan penginformasian data perkembangan harga pasar dalam negeri dan peluang pasar di luar negeri;
 - 2) melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam promosi dagang di luar negeri;
 - 3) melaksanakan fasilitasi kegiatan pameran dagang dan perekrutan para pengusaha dan berpartisipasi dalam pameran / promosi dagang diluar negeri;
 - 4) melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Angka Pengenal Impor (API), Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan (ETPIK), pedagang kayu antar pulau; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
- c. Subkoordinator Kemetrolgian mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan pelayanan metrologi legal meliputi pelayanan terhadap tera dan tera ulang, ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), kegiatan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran, cap tanda tera, pemetaan ulang alat ukur, tukar timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta sarana kemetrolgian lainnya;

- 2) melaksanakan sosialisasi dibidang kemetrologian kepada pengusaha, reparatir alat ukur, konsumen dan masyarakat;
 - 3) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kemetrologian;
 - 4) melaksanakan fasilitasi Standar Ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal daerah lain;
 - 5) melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Unit Metrologi Legal;
 - 6) melaksanakan pengawasan terhadap ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Standart Internasional (SI); dan
 - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
5. Bidang Perindustrian, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Industri, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - 2) melaksanakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah;
 - 3) melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah; dan
 - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
 - b. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pemberdayaan industri mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - 2) melaksanakan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
 - 3) melaksanakan penyusunan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
 - c. Subkoordinator Kerja Sama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pengelolaan rekomendasi perizinan kerja sama di bidang industri;

- 2) melaksanakan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah, dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- 3) melaksanakan pengelolaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terkait promosi investasi industri;
- 4) melaksanakan penyusunan pelaporan dan pengelolaan sistem informasi industri Daerah; dan
- 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

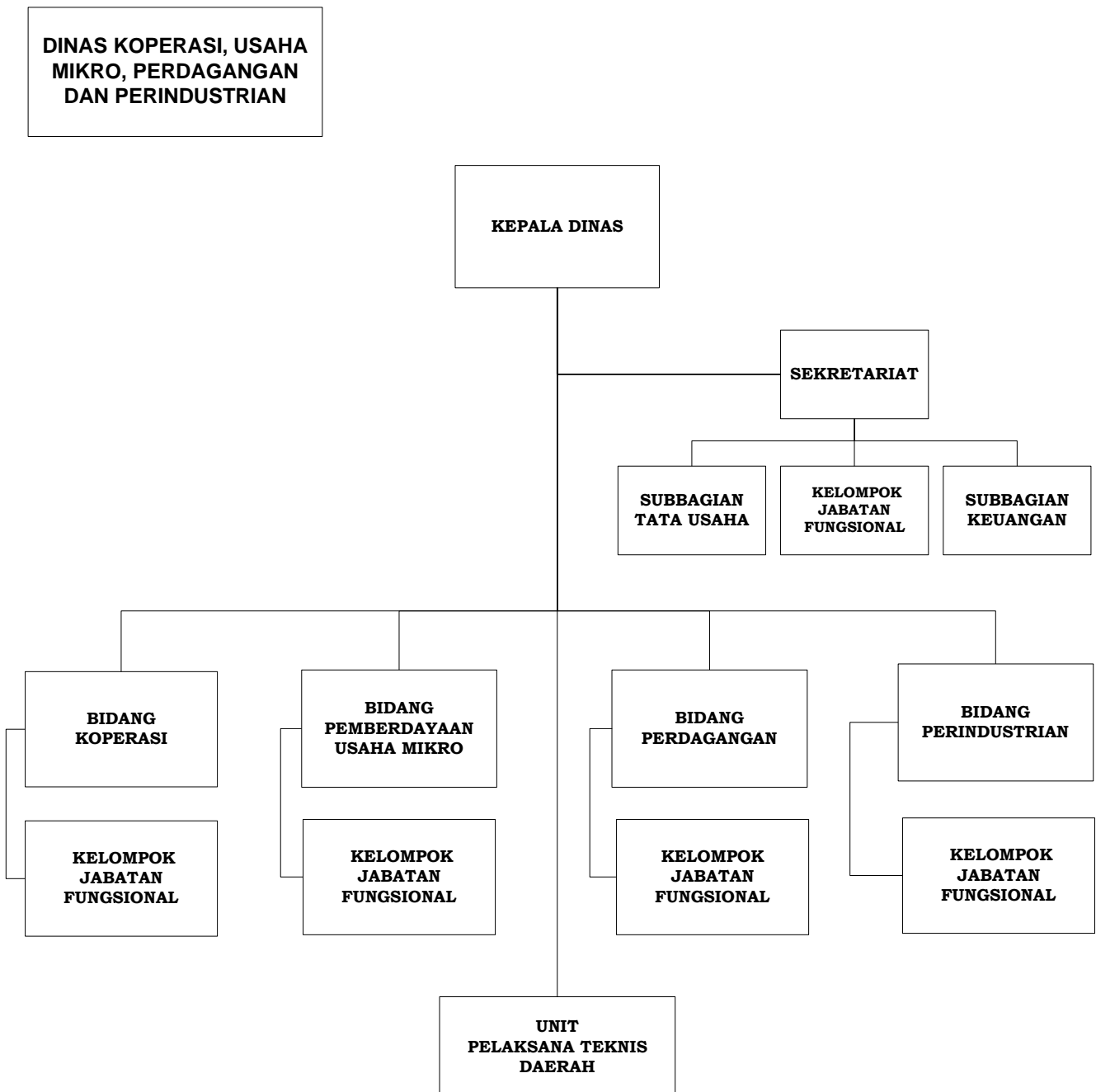
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA
MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN