



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 22 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak, telah dilakukan penambahan dan perubahan nomenklatur bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan (Usaha Kecil Menengah) UKM Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 98 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja SKPD ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b tersebut di atas, maka perlu mengatur dan menetapkan kembali Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pontianak.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM KOTA PONTIANAK**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak;
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak;
9. KSP adalah Koperasi Simpan Pinjam;
10. USP adalah Unit Simpan Pinjam;
11. BPSK adalah Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
12. LPKSM adalah Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat;
13. PPBJ adalah Pengawasan Peredaran Barang Jasa;
14. PPNS-PK adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen;
15. PPNS-WDP adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan;
16. SKA adalah Surat Keterangan Asal;
17. API adalah Angka Pengenal Impor.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 1. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub. Bagian Perencanaan;
 3. Kepala Sub. Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
 1. Kepala Seksi Bina Koperasi;
 2. Kepala Seksi Bina Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - d. Kepala Bidang Pasar;
 1. Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pasar;
 2. Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi;
 - e. Kepala Bidang Industri;
 1. Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri;
 2. Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri;
 - f. Kepala Bidang Perdagangan;
 1. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3

Tugas pokok Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf a adalah merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- e. Penyelenggaraan perizinan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas
Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. Pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. Pengelolaan administrasi kesekretariatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Ruang lingkup bidang kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Ruang lingkup sub bagian umum dan kepegawaian meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas, pelayanan data dan informasi serta administrasi kepegawaian internal.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

Ruang lingkup sub bagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, rencana pembinaan program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengolahan pengaduan masyarakat.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 14

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang keuangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang keuangan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 16

Ruang lingkup sub bagian Keuangan meliputi pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran, dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Koperasi dan UKM
Pasal 17

Tugas pokok Kepala Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Koperasi dan UKM.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang koperasi dan UKM;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang koperasi dan UKM;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang koperasi dan UKM;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang koperasi dan UKM;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan UKM;
- f. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan UKM;
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang koperasi dan UKM yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Ruang lingkup bidang koperasi dan UKM meliputi bina koperasi, bina UKM.

**Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Bina Koperasi
Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Seksi Bina Koperasi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang bina koperasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Kepala Seksi Bina Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina koperasi;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang bina koperasi;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang bina koperasi;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang bina koperasi;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina koperasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang bina koperasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Ruang lingkup seksi bina koperasi meliputi pelaksanaan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi, pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi, dan pengumuman akta pendirian koperasi, pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi, fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSU, Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam, pemberian sanksi administratif kepada KSU, Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam, pembinaan dan pengawasan KSU, Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam, penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembentukan dan pembuatan laporan tahunan, KSU, KSP dan USP, pembinaan, pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi, pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi, perlindungan kepada koperasi.

**Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Bina Usaha Kecil Menengah (UKM)
Pasal 23**

Tugas pokok Kepala Seksi Bina Usaha Kecil Menengah (UKM) sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang bina usaha kecil menengah (UKM).

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Kepala Seksi Bina Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina UKM;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang bina UKM;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang bina UKM;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang bina UKM;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina UKM;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang bina UKM yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Ruang lingkup seksi bina UKM meliputi penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah, pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan perizinan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan usaha, produksi, pemasaran, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan fasilitasi adopsi/penggunaan teknologi.

Bagian Kesembilan Kepala Bidang Pasar Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pasar.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pasar;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang pasar;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pasar;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pasar;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pasar;
- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pasar;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang pasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Ruang lingkup bidang pasar meliputi pembinaan dan penataan pasar, registrasi dan retribusi.

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pasar Pasal 29

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pasar sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pembinaan dan penataan pasar.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pasar mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penataan pasar;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan dan penataan pasar;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan penataan pasar;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penataan pasar;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan penataan pasar;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan dan penataan pasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup seksi pembinaan dan penataan pasar meliputi pembinaan pedagang pasar tradisional, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana di pasar tradisional, rekomendasi dan advice planning berkaitan dengan rencana pembangunan/penataan pasar tradisional, koordinasi penanganan keamanan dan kebersihan pasar tradisional.

Bagian Kesebelas Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang bina usaha dan pengembangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang registrasi dan retribusi;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang registrasi dan retribusi;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang registrasi dan retribusi;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang registrasi dan retribusi;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi dan retribusi;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang registrasi dan retribusi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Ruang lingkup seksi registrasi dan retribusi meliputi .registrasi/hereregistrasi, penyewaan, pengelolaan administrasi pedagang/pelaku usaha, optimalisasi penagihan retribusi dan pengelolaan administrasi retribusi di pasar tradisional.

Bagian Kedua Belas Kepala Bidang Industri Pasal 35

Tugas pokok Kepala Bidang Industri sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf e adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Industri.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Kepala Bidang Industri mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang industri;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang industri;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang industri;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang industri;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang industri;
- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang industri;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang industri yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 37

Ruang lingkup bidang industri meliputi sarana dan bimbingan produksi industri, pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri.

Bagian Ketiga Belas Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri Pasal 38

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang sarana dan bimbingan produksi industri.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang sarana dan bimbingan produksi industri yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Ruang lingkup seksi sarana dan bimbingan produksi industri meliputi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri, pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri, pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri, fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank, fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha, pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri, pembinaan asosiasi industri/dewan kerajinan, pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan.

Bagian Keempat Belas Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri Pasal 41

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 41, Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup seksi pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri meliputi pembinaan teknis penerbitan izin, penetapan bidang usaha industri prioritas, pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM, pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri, promosi teknologi, fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar, kerjasama bidang standarisasi, pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri, pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri.

Bagian Kelima Belas Kepala Bidang Perdagangan Pasal 44

Tugas pokok Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf f adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang perdagangan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 44, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang perdagangan;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang perdagangan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang perdagangan;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;
- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang perdagangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

Ruang lingkup bidang perdagangan meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan bina pasar.

Bagian Keenam Belas
Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri
Pasal 47

Tugas pokok Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perdagangan dalam negeri.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 47, Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang perdagangan dalam negeri;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan dalam negeri;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perdagangan dalam negeri;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang perdagangan dalam negeri yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 49

Ruang lingkup seksi perdagangan dalam negeri meliputi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin perdagangan, sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang), informasi pasar dan stabilisasi harga, penggunaan produksi dalam negeri, perlindungan konsumen, pembentukan BPSK, pendaftaran dan pengembangan LPKSM, pengawasan barang beredar dan jasa, pembinaan dan pemberdayaan PPBJ, PPNS-PK, PPNS-WDP, penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika, potensi usaha sektor perdagangan, metrologi, pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang, pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kota.

Bagian Ketujuh belas
Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri
Pasal 50

Tugas pokok Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perdagangan luar negeri.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 50, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang perdagangan luar negeri;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan luar negeri;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan luar negeri;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;

- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang perdagangan luar negeri yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 52

Ruang lingkup seksi perdagangan luar negeri meliputi pengembangan ekspor, impor, kerjasama perdagangan internasional, dumping, subsidi, dan safeguard, sertifikasi mutu barang, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi penilaian dan pelaporan angka kredit PMB, penerbitan SKA dan penelusuran asal barang, penyediaan bahan masukan untuk penerbitan API, sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API, penyediaan informasi potensi ekspor, penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional, fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri, penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi.

Bagian Kedelapan Belas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 53

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 53, Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan kegiatan UPTD di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- b. Pelaksanaan kegiatan UPTD di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- c. Pelaksanaan pelayanan UPTD di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- d. Pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

- (1) Pembentukan susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dalam Peraturan Walikota.
- (2) Nomenklatur dan jumlah UPTD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Penetapan Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sekurang-kurangnya tiga bulan setelah Peraturan Walikota sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan.

Bagian Kesembilan Belas
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud, dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud harus tetap mengacu pada kapasitas tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan organisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (4) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Seluruh jabatan struktural merupakan kepala satuan organisasi dalam kapasitas masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan.
- (6) Kepala satuan organisasi sebagaimana dimaksud bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (7) Apabila seorang kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama kepala satuan organisasi yang bersangkutan.
- (8) Mekanisme penunjukkan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.
- (9) Seluruh Kepala Bidang di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (10) Sekretaris pada Dinas wajib melaksanakan pembinaan administratif meliputi seluruh Bidang atas kepentingan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi pelaksanaan tugas pokok maupun kegiatan.
- (11) Pembinaan administratif sebagaimana dimaksud meliputi petunjuk pelaksanaan teknis, pengawasan pelaksanaan pekerjaan, fasilitasi permasalahan pekerjaan yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan maupun sarana prasarana kerja.

**BAB V
PELAPORAN
Pasal 58**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.

**BAB VI
PENGANGGARAN
Pasal 59**

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN
Pasal 60**

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.

- (6) Uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 61

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pontianak Nomor 41 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2010

#0. WALIKOTA PONTIANAK *ts*

ts H. SUTARMIDJI, SH., M.Hum

diundangkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2010

ts SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK *f*

ts Ir. H. TONI HERIANTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19541129 198003 1 016

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2010 NOMOR 22