



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya;

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perdagangan, membawahkan:
  1. Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting;
  2. Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi; dan
  3. Seksi Sarana Distribusi, Logistik dan Pengawasan.

- d. Bidang Koperasi, membawahkan:
  - 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
  - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi; dan
  - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi.
- e. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), membawahkan:
  - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
  - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- f. Bidang Perindustrian, membawahkan:
  - 1. Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri;
  - 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - 3. Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:
  - 1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
  - 2. Assesor Manajemen Mutu Industri;
  - 3. Penguji Mutu Barang;
  - 4. Penera;
  - 5. Pengamat Tera;
  - 6. Pranata Laboratorium Kemetrolgian; dan
  - 7. Pengawas Kemetrolgian.
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perindustrian

##### Pasal 4

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

- (2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kebijakan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
  - b. menetapkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang serta Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;

- d. menyelenggarakan kegiatan dan Program peningkatan pelayanan pemerintah, Program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan, Program peningkatan efisien perdagangan dalam negeri, Program pengembangan, perluasan perdagangan dalam negeri, Program pengembangan pembinaan dan pengawasan industri kecil dan menengah, Program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha kecil dan menengah, Program peningkatan perluasan sumber pembiayaan, Program peningkatan pengembangan kualitas kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah di pada Dinas Perdagangan Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perindustrian Kota Palangka Raya berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. mendisposisikan kegiatan Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
- h. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
- i. menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
  - c. memeriksa hasil kerja para kepala sub bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;

- d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Sata Aparatur Sipil Negara (ASN), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merkapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN), pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok Tenaga Kontrak;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
- f. menyelia administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang;
- g. merumuskan usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- h. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
- i. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) di lingkungan sekretariat dinas;
- j. mendisposisikan dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada Bidang lain;
- k. memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang;

- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas ;
  - b. merancang dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
  - c. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (Bidang-Bidang) di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perindustrian Kota Palangka Raya;
  - d. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

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

- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani olah atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - c. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
  - d. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perindustrian Kota Palangka Raya;

- e. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian, Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, daftar nominatif dan Data Aparatur Sipil Negara (ASN), surat izin, Daftar Diklat Penjurusan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum;
- g. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Perdagangan

Pasal 9

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

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

Paragraf 1  
Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting

Pasal 10

- (1) Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting;
  - b. merancang bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis administrasi kegiatan Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan Dokumen lain yang telah dikonsepter terkait urusan Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting;
  - e. melakukan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan bahan pokok dan barang penting serta menyelenggarakan pembinaan pedagang Pasar Rakyat;
  - f. menyelenggarakan pemantauan dan menjamin ketersediaan stok, harga serta pasokan bahan pokok dan barang penting;
  - g. menganalisis data, penginformasian harga, ketersediaan stok dan pasokan bahan pokok dan barang penting di tingkat kota;
  - h. melakukan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida daerah kota, produsen, distributor dan pengecer di tingkat kota;
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai Bidang tugas nya;
  - j. menilai prestasi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2  
Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
  - b. merancang bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
  - e. melakukan koordinasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan dan Tanda Daftar Gudang serta minuman beralkohol;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi kinerja pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
  - g. merancang laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
  - h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas nya;
  - i. menilai prestasi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Sarana Distribusi, Logistik dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Distribusi, Logistik dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Distribusi, Logistik dan Pengawasan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Distribusi, Logistik dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Distribusi, Logistik dan Pengawasan;
  - b. merancang perumusan kebijakan pengelolaan sarana distribusi, logistik dan pengawasan pasar pemerintah, pedagang kreatif lapangan yang di bina oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Palangka Raya serta pengawasan Kemetrolagian;
  - c. menyelenggarakan pembinaan sarana distribusi, logistik dan pengawasan pasar pemerintah, pedagang kreatif lapangan yang di bina oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Palangka Raya;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta penegakan hukum dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga terkait pasar pemerintah, pedagang kreatif lapangan yang di bina oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Palangka Raya dan pengawasan Kemetrolagian;
  - e. menyelenggarakan sosialisasi, publikasi, informasi, evaluasi serta pelaporan terkait kegiatan sarana distribusi, logistik dan pengawasan pasar pemerintah, pedagang kreatif lapangan yang di bina oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Palangka Raya dan pengawasan Kemetrolagian;
  - f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Koperasi

Pasal 13

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Koperasi.
- (4) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Koperasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Koperasi;
  - b. merumuskan kebijakan pembentukan koperasi, pembubaran koperasi dan rencana anggaran dasar koperasi;

- c. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
- d. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi melalui kegiatan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- e. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- f. mempromosikan/akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- h. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi;
- j. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan /petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
  - b. menganalisa berkas pembentukan koperasi, pembubaran koperasi dan rencana anggaran dasar koperasi;
  - c. menganalisis keakuratan data kelembagaan koperasi;
  - d. menyusun data keanggotaan (data statistik) koperasi;
  - e. merencanakan pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan bagi perangkat koperasi tentang pengurus dan pengawas koperasi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan revitalisasi bagi koperasi;
  - g. melaksanakan pembinaan bagi koperasi yang dalam kriteria tidak aktif;
  - h. merencanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kelembagaan koperasi;
  - i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
  - b. menyusun petunjuk teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
  - c. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - d. melaksanakan fasilitasi koperasi dalam hal penguatan modal;
  - e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi

#### Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Koperasi;
  - b. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi:

- c. menyusun program pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi tentang Akutansi dan Menejemen Koperasi;
- d. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis penilaian kesehatan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- e. menganalisis dan menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. melaksanakan motivasi bagi pengurus/pengawas koperasi agar dapat melaksanakan Rapat Anggota tepat pada waktunya sesuai aturan;
- g. merencanakan bimbingan dalam pembuatan laporan keuangan koperasi;
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

#### Pasal 17

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- (4) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
  - b. menyusun bahan dalam rangka pengembangan usaha dan kerjasama usaha pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pengembangan usaha dan kerjasama usaha pada usaha mikro kecil dan menengah;
  - d. memverifikasi data Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - e. mempromosikan akses pasar bagi produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di tingkat lokal dan nasional;
  - f. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil Menengah (IUMKM);
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kewirausahaan dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);

- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

#### Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Usaha Mikro merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
  - b. merancang akses pasar bagi produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di tingkat lokal dan nasional;
  - c. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah (IUMKM);
  - d. merancang koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain seksi fasilitasi pembiayaan usaha mikro;
  - e. menyusun bahan fasilitasi pinjaman dari dana hasil penyisihan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN), hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
  - f. menyusun bahan fasilitasi penjaminan penyediaan pembiayaan melalui penjamin lembaga bukan bank;

- g. menyiapkan bahan dalam rangka informasi promosi produk-produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- h. melakukan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai Bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
  - b. menyusun data usaha mikro dan menengah serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

- d. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha menengah;
- e. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
  - b. melakukan koordinasi, pembinaan dan kerja sama dengan \_endidi serta instansi lain;
  - c. melaksanakan pemberian pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan kepada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
  - d. melakukan inventarisasi, keterampilan dan kompetensi bagi usaha mikro;

- e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan.

Bagian Keenam  
Bidang Perindustrian

Pasal 21

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perindustrian.
- (4) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian dan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perindustrian;

- b. merumuskan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- c. melaksanakan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- e. menyelenggarakan administrasi di Bidang Perindustrian;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri;
- b. menganalisis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama;
- c. memeriksa pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha serta pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kota;
- d. memeriksa pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah kota;
- e. menyelenggarakan administrasi Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Perindustrian.

- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - b. menganalisis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kota;
  - c. memeriksa pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan, penyaluran dan pelarangan serta pembatasan ekspor sumber daya alam kota;
  - d. memeriksa pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
  - e. memeriksa pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan pemanfaatan kreativitas serta inovasi;
  - f. menyelenggarakan administrasi Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri

#### Pasal 24

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
  - b. menganalisis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait pembangunan dan pemberdayaan industri kecil serta industri menengah unggulan kota;
  - c. menganalisis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kota;
  - d. menganalisis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kota;
  - e. menganalisis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kota;
  - f. menganalisis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri kota;
  - g. menyelenggarakan administrasi Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
  - h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedu  
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

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

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

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

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 361 sampai dengan Pasal 383 dan Pasal 384 sampai dengan Pasal 401 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47), dan
- b. Pasal 343 sampai dengan Pasal 364 dan Pasal 365 sampai dengan Pasal 381 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya, (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

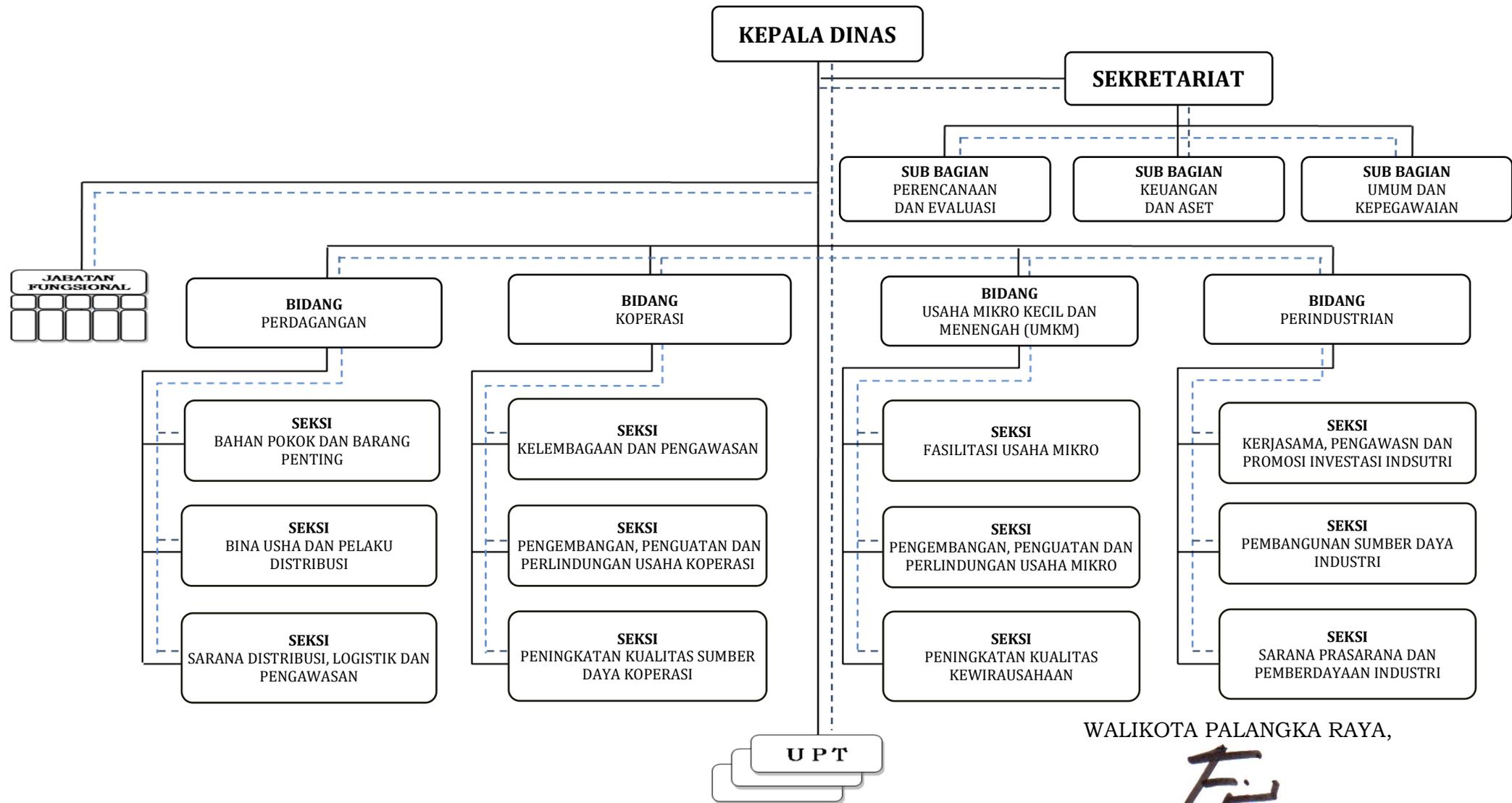


**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 50

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 50 TAHUN 2019  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL,  
 MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA PALANGKA RAYA

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



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

  
**FAIRID NAPARIN**