
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

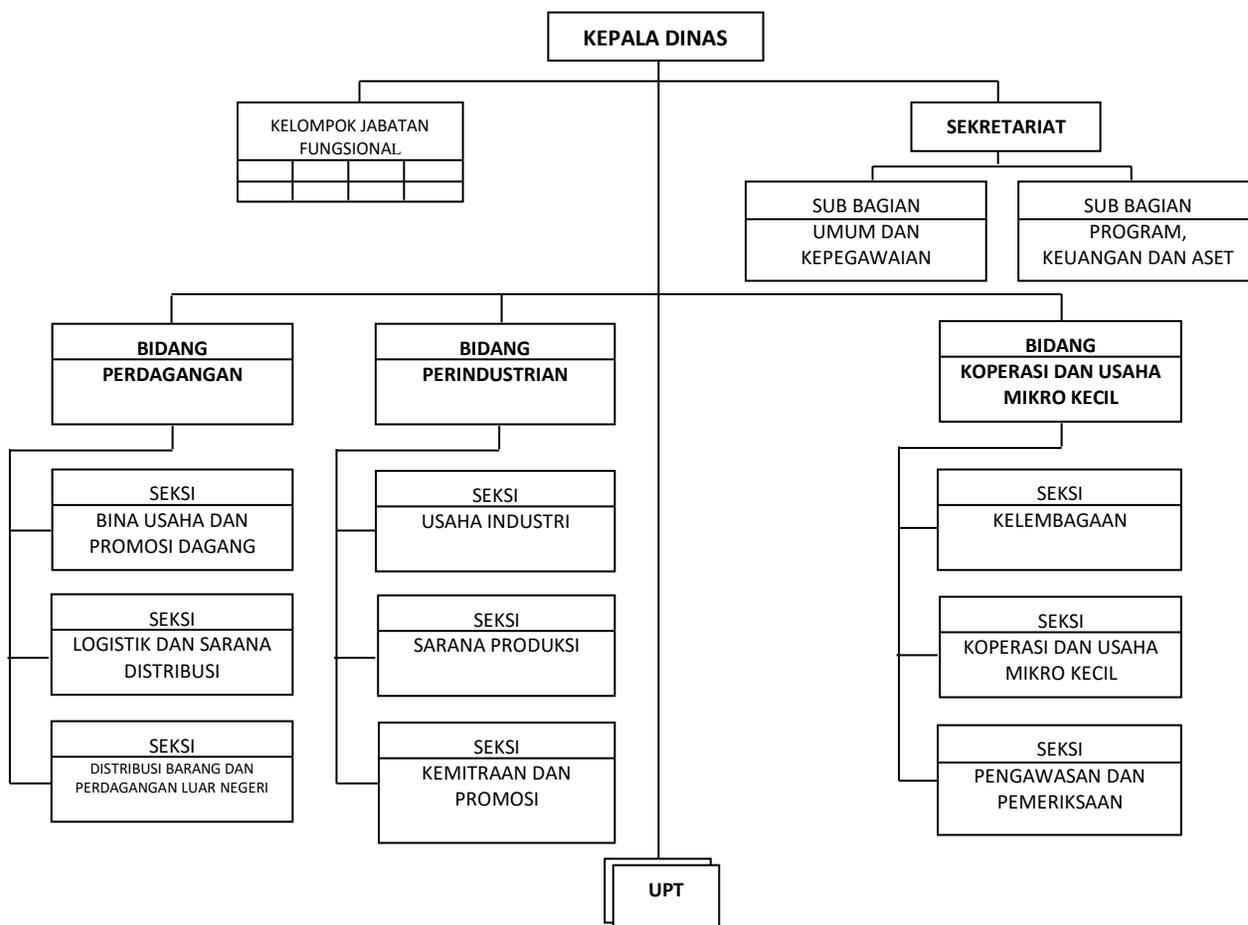
1. Struktur Organisasi

Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dengan struktur sebagai berikut:

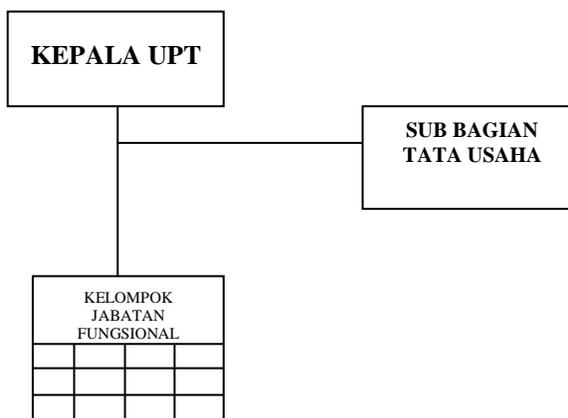
- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perdagangan terdiri atas :
 - 1) Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang;
 - 2) Seksi Logistik dan Sarana Distribusi; dan
 - 3) Seksi Distribusi Barang dan Perdagangan Luar Negeri.
- d. Bidang Perindustrian terdiri atas :
 - 1) Seksi Usaha Industri;
 - 2) Seksi Sarana Produksi; dan
 - 3) Seksi Kemitraan dan Promosi.
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil terdiri atas :
 - 1) Seksi Kelembagaan;
 - 2) Seksi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Metrologi Legal dan Pasar

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang dapat dilihat pada Gambar berikut :

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



Gambar 2.2
STRUKTUR ORGANISASI
UPT METROLOGI LEGAL DAN PASAR



2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Singkawang Nomor 67 Tahun 2016, Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

Tugas :

- a. membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perdagangan, perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan, perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

2) Sekretariat

Tugas :

melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

Fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program-program bidang secara terpadu;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Dinas;

-
- d. penyelenggaraan pelayanan administratif meliputi umum dan kepegawaian, pengelolaan aset, penyusunan program dan pengelolaan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tata persuratan, kearsipan, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, administrasi perjalanan dinas, kehumasan dan protokol, rumah tangga, laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), penyiapan bahan reformasi birokrasi, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

2) Subbagian Program, Keuangan dan Aset

mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan program dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran (RKT, RKA), rencana strategis, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, laporan keuangan, penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT), menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah.

3) Bidang Perdagangan

Tugas :

menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan meliputi bina usaha dan promosi dagang, logistik dan sarana perdagangan, serta distribusi barang dan perdagangan luar negeri.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan;

-
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis bina usaha dan promosi dagang;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis logistik dan sarana distribusi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis distribusi barang dan perdagangan luar negeri;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Seksi pada Bidang Perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha dan Promosi Dagang;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bina usaha dan promosi dagang;
 - c. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - d. melaksanakan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - e. melaksanakan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
 - f. melaksanakan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - g. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - h. memberikan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antarpulau (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;

-
- i. melaksanakan penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
 - j. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang lokal, pameran dagang nasional dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - k. melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - l. melaksanakan kebijakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap penerbitan SIUP dan pendaftaran wajib daftar perusahaan; dan
 - n. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS Wajib Daftar Perusahaan (PPNS -WDP).

2) Seksi Logistik dan Sarana Distribusi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Logistik dan Sarana Distribusi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pasar dan sarana perdagangan;
- c. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;

3) Seksi Distribusi Barang dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Distribusi Barang dan Perdagangan Luar Negeri;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis distribusi barang dan perdagangan luar negeri;
- c. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- d. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;

-
- e. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kota;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap distributor dan pengecer pupuk pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 - g. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaku usaha distribusi barang dan jasa; dan
 - h. melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor.

4) Bidang Perindustrian

Tugas :

menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian meliputi usaha industri, sarana produksi, dan kemitraan dan promosi.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perindustrian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis usaha industri;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis sarana produksi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis kemitraan dan promosi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada Bidang Perindustrian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Usaha Industri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Usaha Industri;

-
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis usaha industri;
 - c. melaksanakan penetapan rencana pembangunan industri;
 - d. melaksanakan penyampaian laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan izin perluasannya, Izin Usaha Industri (IUI) menengah dan izin perluasannya, dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
 - e. melaksanakan pembangunan wirausaha Industri melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pendaftaran merk, paten, desain industri dan hak cipta Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - g. melaksanakan upaya perlindungan kepastian berusaha;
 - h. melaksanakan penyediaan data dan informasi produk unggulan industri; dan
 - i. melaksanakan monitoring perusahaan industri yang berpotensi mencemari lingkungan.

2) Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Produksi;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis sarana produksi;
- c. melaksanakan penelitian, pengembangan, penerapan dan pemanfaatan hasil penelitian pengembangan teknologi industri;
- d. melaksanakan penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna; dan
- e. melaksanakan pembinaan asosiasi industri serta pembangunan sarana dan prasarana Industri.

3) Seksi Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kemitraan dan Promosi;

-
- b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis kemitraan dan promosi;
 - c. melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya;
 - d. melaksanakan pendataan industri prioritas sebagai produk unggulan daerah; dan
 - e. melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran produk Industri Kreatif di dalam dan luar negeri.

5) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil

Tugas :

menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil meliputi kelembagaan, koperasi dan usaha mikro kecil dan pengawasan dan pemeriksaan.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengembangan kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil;
- d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengawasan dan pemeriksaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

-
- 1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan;
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis kelembagaan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT);
 - d. melaksanakan penyuluhan perkoperasian;
 - e. melaksanakan penerbitan izin usaha simpan pinjam;
 - f. melaksanakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas koperasi simpan pinjam, pengajuan Nomor Induk Koperasi;
 - g. melaksanakan penilaian koperasi berprestasi; dan
 - h. melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian.
 - 2) Seksi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil;
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis koperasi dan usaha mikro kecil;
 - c. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi, usaha mikro kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan, pembinaan di sektor produksi, pemasaran dan pembiayaan.
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. mengumpul dan mengolah rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pengawasan dan pemeriksaan; dan
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dan penilaian kesehatan koperasi, penanganan dan penyelesaian kasus perkoperasian.

f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Metrologi Legal dan Pasar

Ditetapkan dengan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal dan Pasar.

Tugas :

memimpin, membina, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Operasional UPT Metrologi Legal dan Pasar berdasarkan kebijakan Kepala Dinas sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada UPT Metrologi Legal dan Pasar ;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP yang dimiliki pedagang;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penagihan retribusi kepada pedagang formal dan informal serta penyetoran ke Kas Daerah;
- d. pelaksanaan penataan, pembinaan dan penyuluhan kepada pedagang informal, termasuk UTTP yang belum ditera atau tera ulang ;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPT (administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan rumah tangga UPT serta urusan umum lainnya) ;
- f. pembinaan terhadap staf di lingkungan UPT ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Tata Usaha

melaksanakan sebagian tugas UPT di bidang perencanaan, program kerja, evaluasi dan pelaporan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, hubungan masyarakat, rumah tangga UPT serta urusan umum.