



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 36 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 12A Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-dinas Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (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 Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;

13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto ;
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MOJOKERTO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Mojokerto;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
6. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto terdiri atas :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Bina Koperasi ;
 - d. Bidang Perindustrian ;
 - e. Bidang Perdagangan;

- f. Bidang Bina Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Fasilitas Pembiayaan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas serta melaksanakan tugas lain yang akan diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, inventarisasi dan hubungan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha kecil menengah (UKM), perindustrian dan perdagangan ;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja bidang koperasi, usaha kecil menengah (UKM), perindustrian dan perdagangan ;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Koperasi mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan penyuluhan di bidang bina usaha koperasi, kelembagaan koperasi, advokasi dan penyuluhan koperasi, melaksanakan upaya pengembangan sumber daya manusia di bidang koperasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan sumber daya manusia, usaha koperasi, kelembagaan koperasi, advokasi dan penyuluhan koperasi;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan koperasi dan usaha koperasi, advokasi dan penyuluhan koperasi;
 - c. Penyusunan pedoman pembinaan hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan dan manajemen koperasi;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan dibidang hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan, manajemen koperasi dan usaha koperasi;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan dan pelaksanaan kegiatan bidang Bina Koperasi.

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Koperasi terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Bina Organisasi, Ketatalaksanaan dan Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - c. Seksi Advokasi dan Penyuluhan Koperasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Koperasi.

Pasal 10

Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
- b. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis usaha koperasi;
- c. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap usaha dan manajemen koperasi;

- d. Menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar koperasi dan koperasi dengan badan usaha lain;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Bina Organisasi, Ketatalaksanaan dan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi;
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi serta pemeringkatan koperasi;
- c. Memberikan bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan kepada sumber daya manusia koperasi;
- d. Memproses permohonan pendirian badan hukum koperasi dan pengesahannya;
- e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pengesahan, pembentukan, penggabungan, peleburan, pembagian serta pembubaran koperasi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Advokasi dan Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan advokasi dan penyuluhan koperasi;
- b. Menyiapkan bahan dan referensi tentang peraturan perundang-undangan di bidang koperasi dalam rangka penyusunan pedoman/juklak/juknis;
- c. Menyusun pedoman dan pembinaan tentang kedudukan hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum koperasi;
- d. Melakukan pembinaan dan bimbingan serta penyuluhan kepada masyarakat dalam usaha memasyarakatkan koperasi dan mengkoperasikan masyarakat;
- e. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan koperasi;
- f. Memberikan sosialisasi tentang kedudukan hukum koperasi dalam kerjasama usaha dan advokasi penyelesaian permasalahan-permasalahan hukum koperasi;
- g. Mengidentifikasi kasus/pengaduan yang berkaitan dengan masalah koperasi;
- h. Menyiapkan bahan bantuan advokasi, penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah koperasi;

- i. Memfasilitasi/melakukan mediasi penyelesaian permasalahan/kasus perkoperasian;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, aspek manajemen, permodalan dan pemasaran serta pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri baik industri besar, menengah maupun kecil serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri besar, industri menengah dan industri kecil;
 - b. Penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi serta aspek manajemen, permodalan dan pemasaran di bidang industri kecil;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri besar, industri menengah dan industri kecil;
 - e. Pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri besar, industri menengah dan industri kecil;
 - f. Penyiapan bimbingan teknis serta pemantauan, penanggulangan dan pencegahan pencemaran lingkungan yang disebabkan kegiatan industri.

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pengembangan Teknologi Industri;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Industri;
 - c. Seksi Iklim Usaha.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 15

Seksi Pengembangan Teknologi Industri mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja atau kegiatan pembinaan dan pengembangan serta penerapan teknologi di bidang industri;
- b. Melaksanakan fasilitasi di bidang penggunaan dan inovasi teknologi proses produksi;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan penerapan standarisasi produk;
- d. Melaksanakan fasilitasi terhadap kegiatan penggunaan bahan baku, bahan penolong dan peralatan produksi;
- e. Melaksanakan fasilitasi di bidang pengembangan, diversifikasi dan peningkatan mutu produk industri;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pengembangan Usaha Industri mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja atau kegiatan di bidang pengembangan usaha industri;
- b. Melaksanakan kegiatan fasilitasi di bidang permodalan dan pemasaran kepada industri kecil, menengah dan besar;
- c. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan pembina serta pelaku usaha industri terhadap peningkatan ketrampilan dan kemampuan sumber daya manusia serta manajemen usaha;
- d. Melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan maupun kebijaksanaan Pemerintah dalam pembinaan dan pengembangan industri;
- e. Melakukan inventarisasi dan koordinasi dengan pihak terkait terhadap usaha industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Iklim Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil menengah;
- b. Menyiapkan bahan rencana kegiatan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri;
- c. Menyiapkan pedoman teknis fasilitasi kerjasama, pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan besar;
- d. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengendalian kegiatan penataan struktur dan wilayah peruntukan industri;

- e. Melaksanakan penyusunan pedoman, pemeriksaan dan pengawasan usaha industri kecil, menengah dan besar;
- f. Menyiapkan dan menyusun data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan usaha industri;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan pengembangan usaha dan sarana usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri, persaingan usaha, pengadaan dan penyaluran, perlindungan konsumen, kegiatan metrologi legal, promosi dan pendaftaran perdagangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan pembinaan bimbingan teknis pengembangan usaha, sarana perdagangan, persaingan usaha, pengadaan dan penyaluran serta pemantauan dan monitoring barang-barang beredar dan jasa serta kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - b. Pembinaan, sosialisasi, informasi, publikasi, evaluasi, implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
 - c. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
 - d. Pelaksanaan Fasilitasi, pembinaan, pelayanan dan pengawasan kegiatan metrologi legal;
 - e. Penyusunan pedoman teknis pembinaan dan penyiapan perijinan, pendaftaran perdagangan termasuk barang kategori dalam pengawasan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pengawasan barang beredar dan jasa dengan instansi terkait.

Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - a. Seksi Pembinaan Perdagangan;
 - b. Seksi Usaha Perdagangan;
 - c. Seksi Informasi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 20

Seksi Pembinaan Perdagangan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitasi harga;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan pengembangan ekspor di kota;
- d. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kelancaraan distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat serta kerjasama dengan dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Usaha Pedagangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan;
- b. Menyiapkan bahan Pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin atau pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- d. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemberian izin usaha perdagangan dan perdagangan barang kategori dalam pengawasan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha perdagangan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Informasi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memberikan salinan ijin usaha perdagangan kepada perdagangan atau masyarakat yang memerlukan;
- b. Mempersiapkan aparat Penyidik Pegawai Negeri sipil (PPNS) wajib daftar perusahaan dan melaksanakan penyuluhan dalam rangka pemahaman dan pemasyarakatan wajib daftar perusahaan;

- c. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, informasi, publikasi, evaluasi, implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan, pelaksanaan pelayanan dan pengawasan kegiatan metrologi legal;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan barang beredar dan jasa dengan lembaga dan instansi terkait;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bidang Bina Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Fasilitasi Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, penjabaran kebijakan teknis dan melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan usaha kecil menengah di bidang simpan pinjam, fasilitas pembiayaan dan jasa keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan, penyusunan pedoman dan pengembangan di bidang usaha kecil menengah dan usaha simpan pinjam;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pengembangan usaha kecil menengah;
 - c. Pelaksanaan promosi daerah usaha kecil menengah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada usaha kecil menengah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka fasilitasi pembiayaan jasa keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah (UKM) dan Bina Usaha Simpan Pinjam;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan usaha kecil menengah.

Pasal 24

- (1) Bidang Bina Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi Pembiayaan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Bina Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - b. Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Seksi Pengendalian dan Bina Usaha Simpan Pinjam Koperasi.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi Pembiayaan.

Pasal 25

Seksi Bina Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kebijakan pembinaan usaha kecil menengah;
- b. Melakukan kegiatan pembinaan bimbingan dan promosi kepada usaha kecil menengah;
- c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap usaha dan manajemen usaha kecil menengah;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dalam rangka memfasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. Melakukan kegiatan pembinaan dan upaya memfasilitasi permodalan jasa keuangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. Menyiapkan petunjuk dalam membangun jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga keuangan bank atau non bank dengan lembaga jasa keuangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. Melakukan koordinasi dalam upaya memfasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Pengendalian dan Bina Usaha Simpan Pinjam Koperasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis dalam rangka pengembangan organisasi dan usaha simpan pinjam koperasi;
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan lembaga keuangan masyarakat;
- c. Melakukan pengendalian internal lembaga dan usaha simpan pinjam koperasi;

- d. Memantau, menganalisis dan mengevaluasi manajemen lembaga usaha simpan pinjam koperasi;
- e. Melakukan koordinasi dalam upaya pengembangan usaha pengendalian, penilaian kinerja lembaga usaha simpan pinjam koperasi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah dan Fasilitasi Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR

Pasal 28

- (1) UPTD Pasar dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Pasar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pasar yang meliputi pelaksanaan penagihan dan penerimaan retribusi maupun sewa tempat penjualan, membina dan membantu kelancaran, ketertiban dan keamanan pasar, melaksanakan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan sarana fisik serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pemantauan pemungutan retribusi dan sumber pendapatan yang berasal dari penerimaan lainnya yang ada di lingkungan pasar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan ketertiban dan keamanan pasar serta melaksanakan tindakan baik yang bersifat preventif maupun represif dalam rangka menegakkan ketertiban dan keamanan dalam lingkungan pasar;
 - c. Pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan sarana fisik di lingkungan pasar;
 - d. Pengelolaan Tata Usaha UPTD.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi UPTD Pasar terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata usaha;
 - c. Petugas Operasional;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar.

- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD Pasar adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pasar sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

- (1) Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- (2) Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- (3) Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 30 Desember 2010

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

ABDUL GANI SOEHARTONO

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 30 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

Ir. SUYITNO. M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19580101 198503 1 031

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

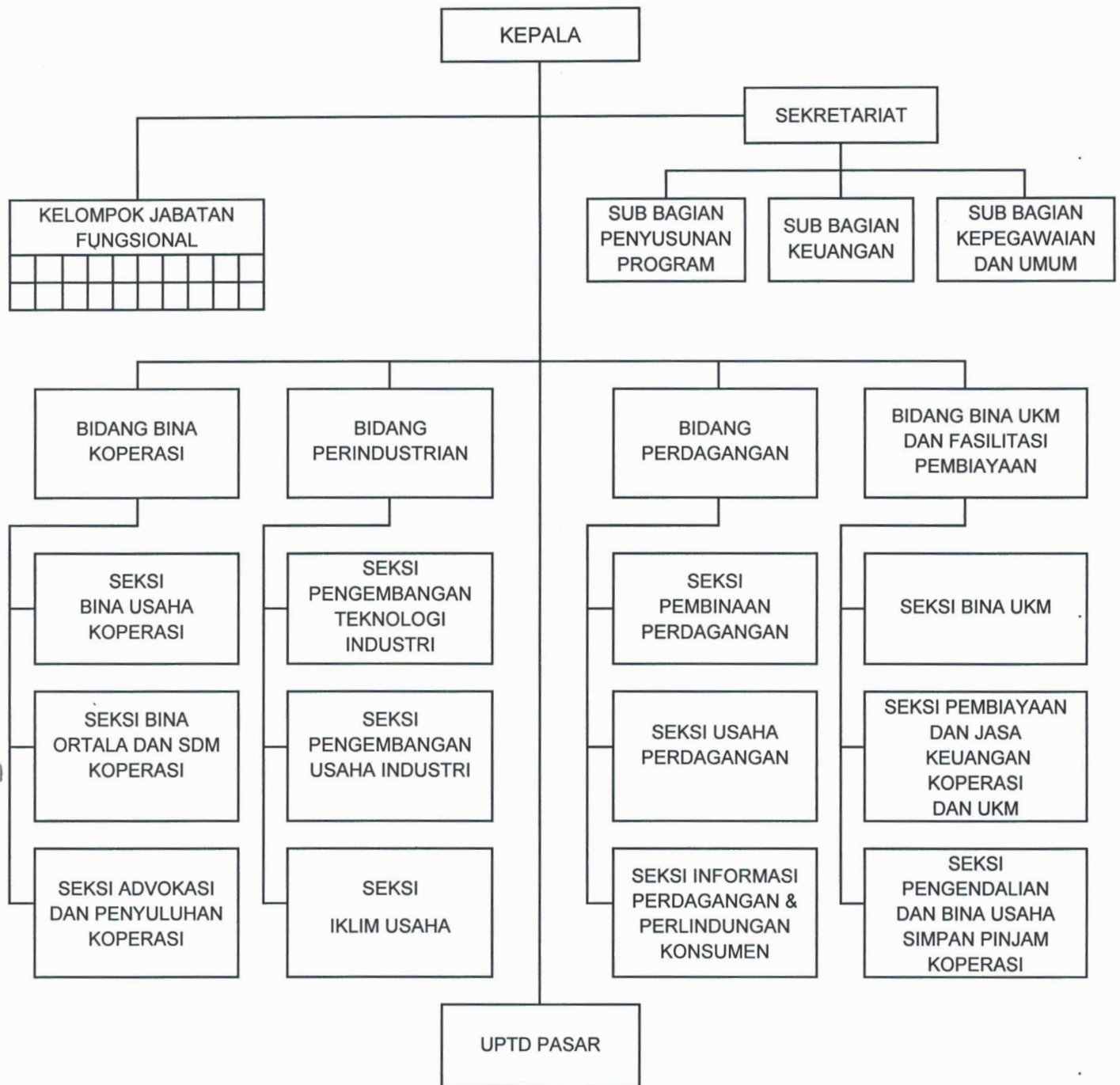
PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 36 TAHUN 2010

TANGGAL : 30 DESEMBER 2010

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOTA MOJOKERTO



WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

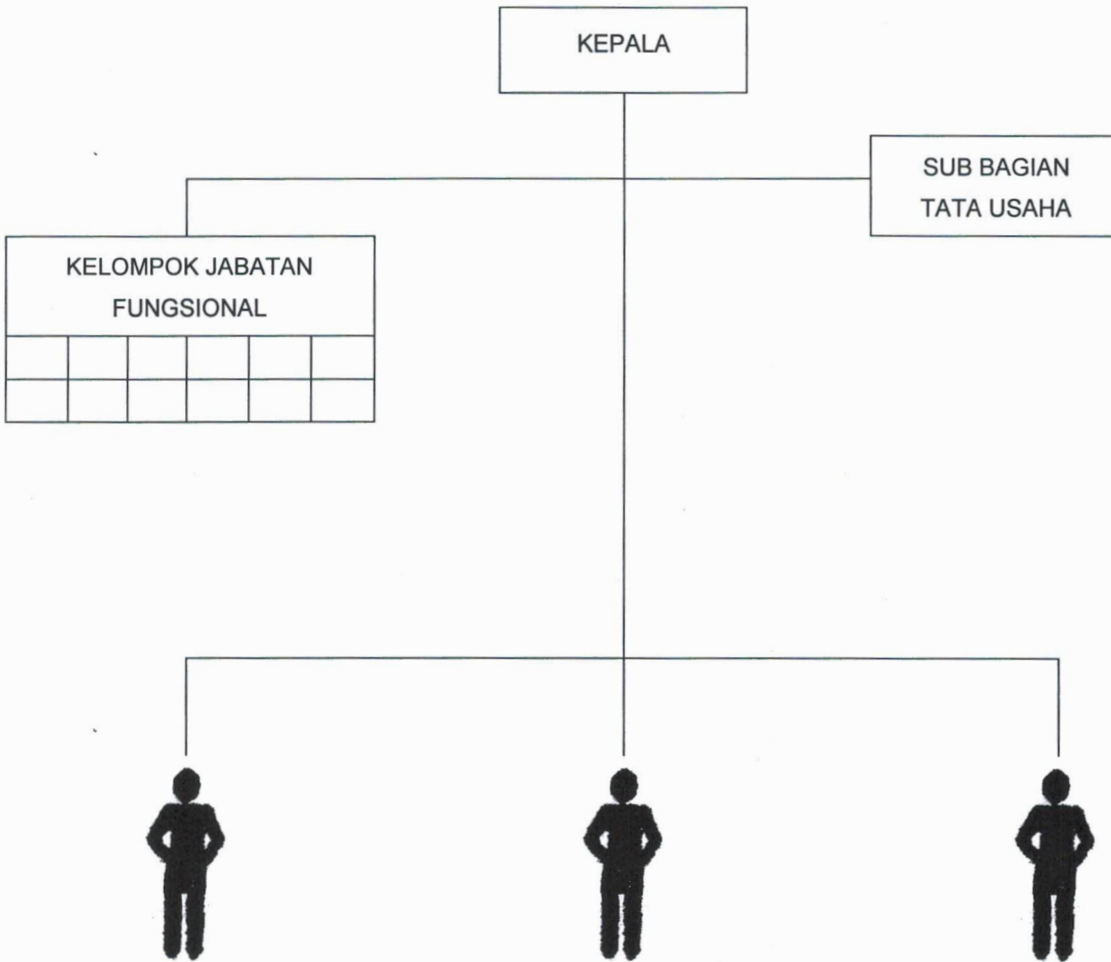
ABDUL GANI SOEHARTONO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 36 TAHUN 2010

TANGGAL : 30 DESEMBER 2010

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD PASAR PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOTA MOJOKERTO



WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

ABDUL GANI SOEHARTONO