



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.

13. Subbagian.....

13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Banda Aceh.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota.

Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Kepala Subbagian;
 - g. Kepala Seksi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (3) Bidang Koperasi, membawahkan:
 - a. Seksi Kelembagaan, Peningkatan Kualitas SDM dan Perizinan;
 - b. Seksi Fasilitasi, Pemberdayaan Usaha Koperasi; dan
 - c. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Usaha Simpan Pinjam.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, membawahkan:
 - a. Seksi Pendataan dan Kemitraan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Penguatan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Usaha Mikro.

(5) Bidang.....

- (5) Bidang Perdagangan, membawahkan:
- a. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. Seksi Persediaan Barang Pokok, Stabilisasi Harga dan Pengawasan Barang Bersubsidi; dan
 - c. Seksi Promosi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 7

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah serta bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan mempunyai kewenangan :

- a. Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yaitu :
 - 1) melakukan penertiban izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Kota;
 - 2) melakukan penertiban izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Kota;
 - 3) melakukan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam keanggotaan dalam Kota;
 - 4) melakukan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Kota;
 - 5) melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Kota;
 - 6) menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Kota;
 - 7) melakukan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Kota;
 - 8) melakukan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
 - 9) melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
- (2) Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan yaitu:
 - 1) melakukan penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - 2) melakukan penertiban tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - 3) melakukan penertiban Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 - 4) melakukan penertiban surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - 5) melakukan.....

- 5) melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Kota;
- 6) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- 7) melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- 8) menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
- 9) melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar tingkat Kota;
- 10) melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam wilayah Kota;
- 11) melakukan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- 12) melakukan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat dalam wilayah Kota;
- 13) melakukan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Provinsi (lintas Kota); dan
- 14) melakukan pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan bidang Perdagangan.

Pasal.....

Pasal 12

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - c. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan keuangan di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbag Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan dibidang Koperasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang Pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha koperasi, sumber daya manusia dan perizinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha koperasi, sumber daya manusia dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha koperasi, sumber daya manusia dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha koperasi, sumber daya manusia dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha koperasi, sumber daya manusia dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan, Peningkatan Kualitas SDM dan Perizinan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang Manajemen organisasi, keuangan, peningkatan kualitas pengurus, pengawas, pengelola, anggota dan perizinan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Manajemen organisasi, keuangan, peningkatan kualitas pengurus, pengawas, pengelola, anggota dan perizinan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Manajemen organisasi, keuangan, peningkatan kualitas pengurus, pengawas, pengelola, anggota dan perizinan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang Manajemen organisasi, keuangan, peningkatan kualitas pengurus, pengawas, pengelola, anggota dan perizinan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Manajemen Manajemen organisasi, keuangan, peningkatan kualitas pengurus, pengawas, pengelola, anggota dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Manajemen organisasi, keuangan, peningkatan kualitas pengurus, pengawas, pengelola, anggota dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Fasilitasi, Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang Pembinaan dan pengembangan usaha, pemasaran dan kemitraan;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan dan pengembangan usaha, pemasaran dan kemitraan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pembinaan dan pengembangan usaha, pemasaran dan kemitraan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang Pembinaan dan pengembangan usaha, pemasaran dan kemitraan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Pembinaan dan pengembangan usaha, pemasaran dan kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Pembinaan dan pengembangan usaha, pemasaran dan kemitraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan pengawasan dan pemeriksaan kelengkapan organisasi, manajemen keuangan dan usaha simpan pinjam ;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan pengawasan dan pemeriksaan kelengkapan organisasi, manajemen keuangan, dan usaha simpan pinjam;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan pengawasan dan pemeriksaan kelengkapan organisasi, manajemen keuangan dan usaha simpan pinjam;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan pengawasan dan pemeriksaan kelengkapan organisasi, manajemen keuangan dan usaha simpan pinjam sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan pengawasan dan pemeriksaan kelengkapan organisasi, manajemen keuangan dan usaha simpan pinjam sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan pengawasan dan pemeriksaan kelengkapan organisasi, manajemen keuangan dan usaha simpan pinjam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan dibidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan usaha mikro;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Pendataan dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pendataan usaha mikro dan fasilitasi kemitraan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pendataan usaha mikro dan fasilitasi kemitraan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pendataan usaha mikro dan fasilitasi kemitraan;
- d. melaksanakan tugas dibidang pendataan usaha mikro dan fasilitasi kemitraan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pendataan usaha mikro dan fasilitasi kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pendataan usaha mikro dan fasilitasi kemitraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan dan Penguatan Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang sumber daya manusia, manajemen dan perizinan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sumber daya manusia, manajemen dan perizinan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang sumber daya manusia, manajemen dan perizinan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang sumber daya manusia, manajemen dan perizinan rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang sumber daya manusia, manajemen dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang sumber daya manusia, manajemen dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kualitas, promosi dan pemasaran;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kualitas, promosi dan pemasaran;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kualitas, promosi dan pemasaran;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kualitas, promosi dan pemasaran sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan kualitas, promosi dan pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan kualitas, promosi dan pemasaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan dibidang Perdagangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan, pencitraan produk, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan, peredaran barang dan jasa, sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting dan tempat penyimpanan, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pameran dan misi dagang, perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan, pencitraan produk, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan, peredaran barang dan jasa, sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting dan tempat penyimpanan, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pameran dan misi dagang, perizinan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pencitraan produk, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan, peredaran barang dan jasa, sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting dan tempat penyimpanan, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pameran dan misi dagang, perizinan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pencitraan produk, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan, peredaran barang dan jasa, sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting dan tempat penyimpanan, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pameran dan misi dagang, perizinan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pencitraan produk, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan, peredaran barang dan jasa, sarana distribusi, stabilisasi barang pokok dan penting dan tempat penyimpanan, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pameran dan misi dagang, perizinan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal.....

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, perizinan, sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, perizinan, sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, perizinan, sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, perizinan, sarana dan prasarana distribusi perdagangan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, perizinan , sarana dan prasarana distribusi perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, perizinan dan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Persediaan Barang Pokok, Stabilisasi Harga dan Pengawasan Barang Bersubsidi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang ketersediaan, harga dan stabilisasi barang pokok dan penting lainnya, pengawasan, pengadaan dan penyaluran;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang ketersediaan, harga dan stabilisasi barang pokok dan penting lainnya, pengawasan, pengadaan dan penyaluran;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang ketersediaan, harga dan stabilisasi barang pokok dan penting lainnya, pengawasan, pengadaan dan penyaluran;
 - d. melaksanakan tugas dibidang ketersediaan, harga dan stabilisasi barang pokok dan penting lainnya, pengawasan, pengadaan dan penyaluran sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang ketersediaan, harga dan stabilisasi barang pokok dan penting lainnya, pengawasan, pengadaan dan penyaluran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang ketersediaan, harga dan stabilisasi barang pokok dan penting lainnya, pengawasan, pengadaan dan penyaluran sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. menyiapkan.....

- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Promosi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan peredaran barang dan jasa, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pencitraan produk, pameran dan misi dagang;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan peredaran barang dan jasa, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pencitraan produk, pameran dan misi dagang;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan peredaran barang dan jasa, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pencitraan produk, pameran dan misi dagang;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan peredaran barang dan jasa, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pencitraan produk, pameran dan misi dagang sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan peredaran barang dan jasa, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pencitraan produk, pameran dan misi dagang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, tera dan tera ulang, pengawasan dan pemeriksaan peredaran barang dan jasa, penegakan hukum dibidang perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi, pencitraan produk, pameran dan misi dagang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Eselon Jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;

e. Kepala.....

- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB.....

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

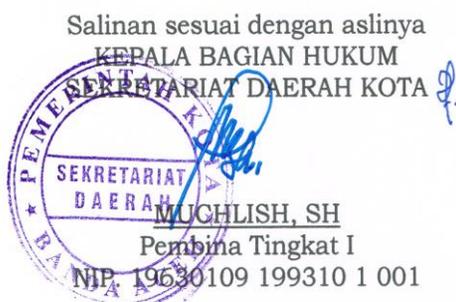
Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

Pt. WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

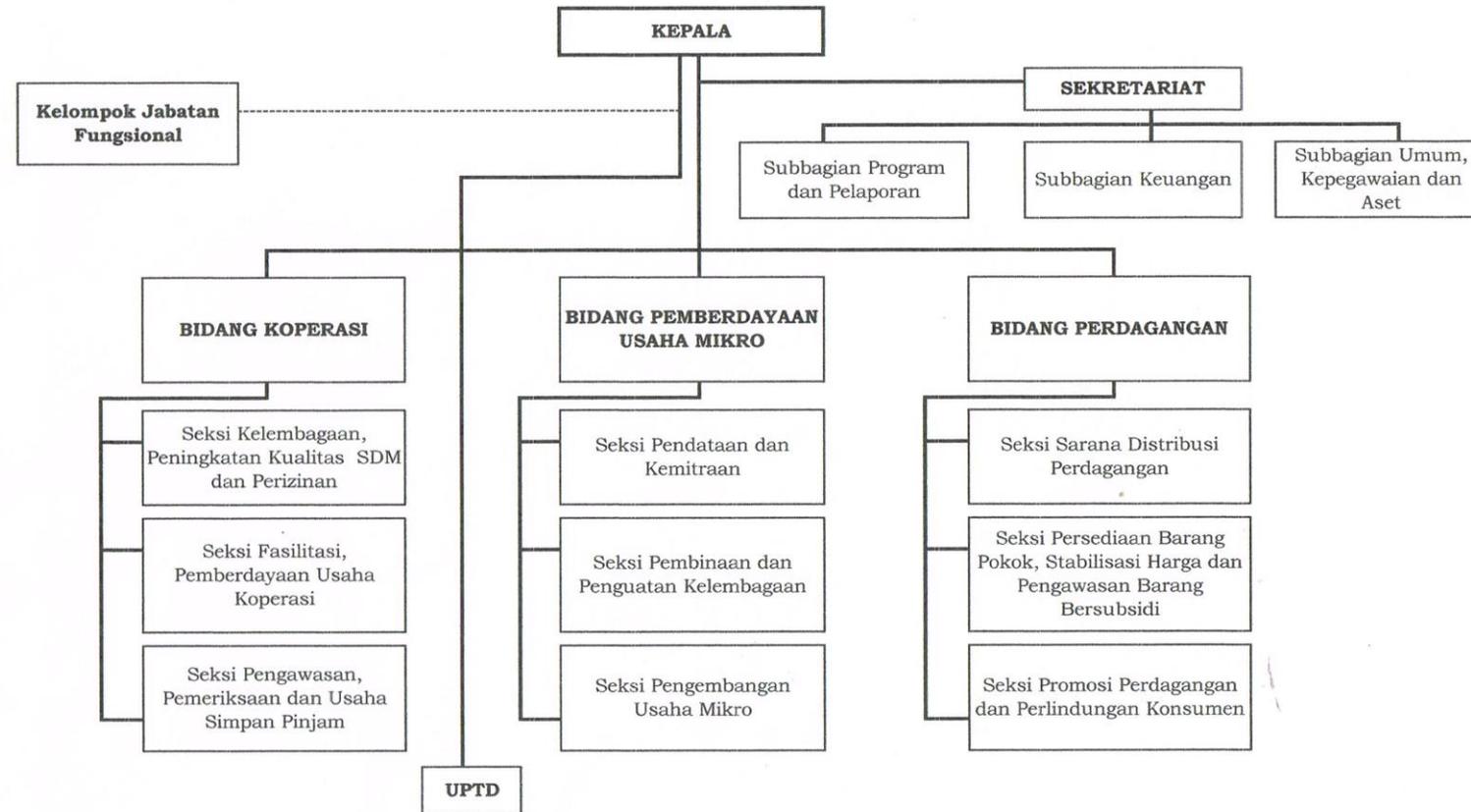
Dto

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 55

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
Nomor : 55 Tahun 2016
Tanggal : 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
 ————— : Garis Atasan Langsung
 - - - - - : Garis Pembinaan

Pit. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto
HASANUDDIN

