



# RENCANA KINERJA TAHUNAN 2020

---

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN  
PERDAGANGAN KOTA PONTIANAK

TAHUN 2020



## KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak Tahun 2020 ini adalah dalam rangka untuk mewujudkan *Good Governance* yang merupakan tuntutan terselenggaranya manajemen Pemerintah yang bersih dan berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna.

Perencanaan kinerja merupakan proses sistematis penjabaran dari Rencana strategis ( RENSTRA) untuk periode 1 ( satu ) tahun, sehingga merupakan terobosan dalam pembangunan, terutama untuk memajukan perekonomian di bidang perdagangan, perindustrian, perkoperasian dan Usaha Mikro di Kota Pontianak.

Akhir kata semoga Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak tahun 2020 ini dapat dilaksanakan dan memberi manfaat bagi peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan khususnya urusan Perdagangan, Perindustrian, Perkoperasian dan Usaha Mikro di Kota Pontianak.

Pontianak, Maret 2020





## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. MAKSUD TUJUAN	2
1.3. LANDASAN HUKUM	3
1.4. HUBUNGAN RKT DENGAN RENSTRA	8
1.5. SISTEMATIKA PENULISAN	8
<b>BAB II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>	<b>10</b>
2.1. SUSUNAN ORGANISASI	10
2.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	11
2.3. URAIAN TUGAS	23
<b>BAB III. TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR DAN TARGET</b>	<b>49</b>
3.1. TUJUAN	49
3.2. SASARAN, INDIKATOR SASARAN DAN TARGET	49
3.3. ANGGARAN ( PAGU INDIKATIF)	61
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN : MATRIK RENCANA KINERJA TAHUNAN ( RKT ) TAHUN 2020</b>	



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak Tahun 2020, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun dan sebagai turunannya maka wajib disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak tiap tahunnya.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1(satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Memperhatikan Visi Kota Pontianak yaitu **"Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan, Cerdas dan Bermartabat"**, serta melihat kondisi dan situasi sekarang ini di era globalisasi guna mengantisipasi tantangan pada masa yang akan datang, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak sebagai salah satu organisasi Perangkat Daerah perlu terus menerus mengembangkan dan meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang merupakan landasan hukum di bidang Perencanaan Pembangunan baik oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sehingga terwujud sinergi dalam memformulasikan perencanaan pembangunan di Daerah. Dalam Undang-undang ini ditetapkan bahwa sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di pusat dan daerah dengan melibatkan



masyarakat. Undang-undang 25 Tahun 2004 ini juga memperkuat implementasi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah yang menegaskan antara lain bahwa penyelenggaraan Otonomi Daerah dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah. Pemberian kewenangan yang luas kepada daerah memerlukan koordinasi dan pengaturan untuk lebih mengharmoniskan dan menyelaraskan pembangunan, baik Pembangunan Nasional, Pembangunan Daerah maupun Pembangunan Antar Daerah.

Dengan tersusunnya RKT Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pembangunan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.

## 1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

### 1.2.1 Maksud

RKT Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak dimaksudkan sebagai arahan, pedoman dan landasan bagi jajaran organisasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM untuk jangka waktu 1 (satu) tahun ke depan.

### 1.2.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak :

1. Menterjemahkan visi, misi dan program pembangunan dalam RENSTRA SKPD secara nyata ke dalam visi, misi, program dan kegiatan SKPD pada kurun waktu 1 (satu) tahun kedepan.
2. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu yang berbasis hasil/kinerja.
3. Menciptakan mekanisme pelaksanaan program dan kegiatan SKPD yang fokus, tidak tumpang tindih, dan terintegrasi.



4. Membangun sistem penilaian kinerja yang terukur, transparan, dan akuntabel.
5. Menciptakan mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM yang efektif dan efisien.

### 1.3 LANDASAN HUKUM

Adapun peraturan-peraturan terkait dengan dokumen perencanaan pembangunan yang menjadi landasan penyusunan RKT ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1992 tentang hak cipta;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Industri Kecil;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1997 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1989 tentang Paten ( Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 30);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1997 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1992 tentang merek;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. 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 Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
12. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 tentang Perdagangan Barang-barang Dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 46 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2473 sebagaimana telah dirubah dengan



- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
  17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
  18. 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);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
  22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  23. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);



24. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
27. Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 753/MPP/X/2002 tentang Standarisasi dan Pengawasan SNI, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/2/2007;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
30. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
31. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 517);



33. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 84 tahun 2010 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia terhadap 3 (tiga) Produk Industri Eelektronika Secara Wajib;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
35. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
36. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
37. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Pontianak 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 9);
38. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang retribusi jasa umum;
39. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 Nomor 5);
40. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 117).
41. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7)
42. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka



Menengah Daerah Kota Pontianak Tahun 2015-2020 ( Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 8 )

43. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak.

#### 1.4 HUBUNGAN RKT DENGAN RENSTRA

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak untuk Tahun 2020 merupakan Dokumen penjabaran dari Rencana Strategis selama 1 (satu) tahun.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) juga digunakan sebagai tolak ukur dalam mengevaluasi program kerja tahunan, dimana hasil-hasil yang dicapai apakah telah sesuai dengan program dan kegiatan yang tercantum di dalam program dan sasaran yang telah direncanakan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak untuk Tahun 2020 merupakan salah satu dokumen perencanaan yang tidak dapat terlepas dari substansi dokumen-dokumen peraturan dan perencanaan yang menjadi landasan dan acuan evaluasi.

#### 1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

RKT Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak Tahun 2020 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

##### Bab I **Pendahuluan**

Bab ini berisi latar belakang penyusunan RKT, maksud dan tujuan, landasan hukum, hubungan RKT dengan Renstra dan sistematika penulisan dokumen RKT.

##### Bab II **Tugas Pokok dan fungsi**

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi SKPD; sumber daya yang dimiliki oleh SKPD.



### Bab III **Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target**

Bab ini memuat telaahan terhadap kebijakan nasional yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional; tujuan dan sasaran target kinerja SKPD 1(satu) tahun kedepan, dan penjelasan program dan kegiatan.

### Bab IV **Penutup**

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen RKT SKPD, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 1 (satu) tahun kedepan oleh SKPD.



## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

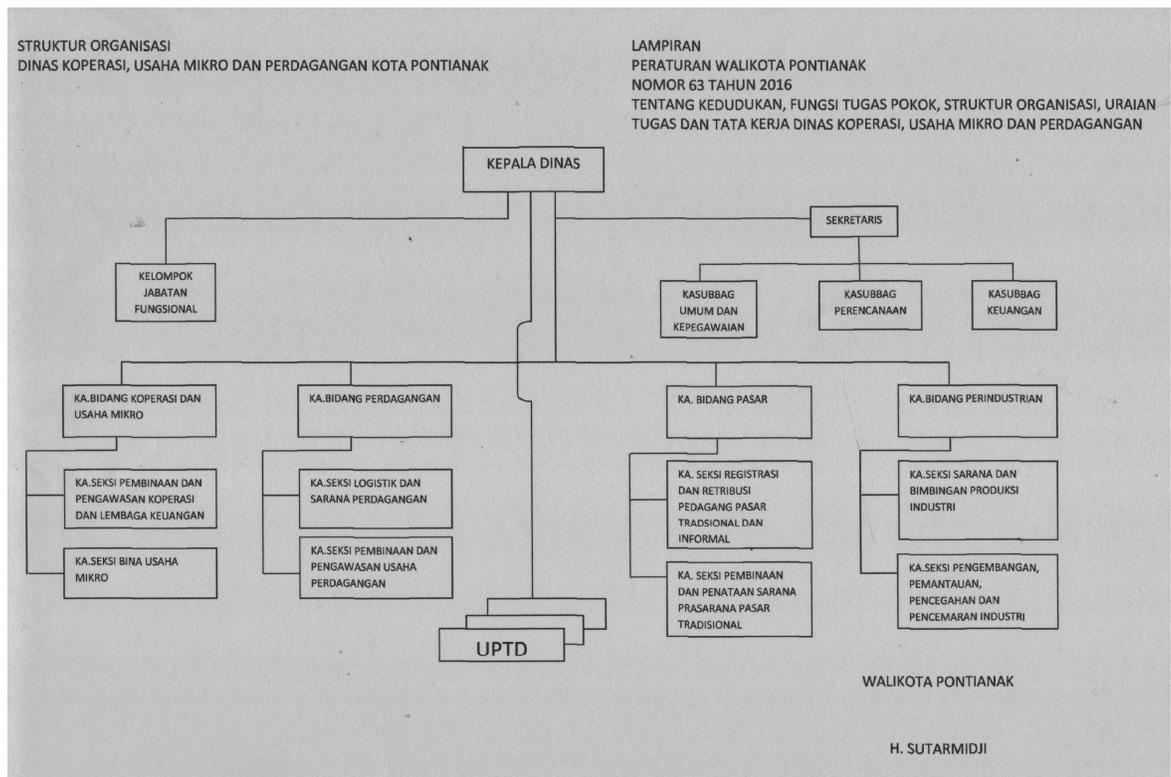
#### A. Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak dan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak bahwa Dinas mempunyai Susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan ruang lingkup pekerjaan yang telah baku.

Adapun Susunan organisasi Dinas berdasarkan pasal 6 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 63 Tahun 2016 terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas;
  - a. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
  - b. Kepala Subbagian Perencanaan;
  - c. Kepala Subbagian Keuangan;
3. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
  - a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan;
  - b. Kepala Seksi Bina Usaha Mikro;
4. Kepala Bidang Perdagangan;
  - a. Kepala Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan;
  - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
5. Kepala Bidang Pasar;
  - a. Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal;
  - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional;
6. Kepala Bidang Industri;
  - a. Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri;
  - b. Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan, dan Pencemaran Industri (P4I);
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Struktur organisasi Dinas seperti berikut :



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak

## B. Tugas Pokok, Fungsi dan Ruang Lingkup

### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan;



- b. perumusan rencana kerja dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang koperasi, usaha mikro , industri dan perdagangan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang koperasi, usaha mikro , industri dan perdagangan;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang koperasi, usaha mikro, industri dan perdagangan yang diberikan oleh Walikota

## 2. Sekretaris Dinas dan Kasub bagian

Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

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

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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



Tugas pokok **Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur** adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Ruang lingkup subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Tugas pokok **Kepala Sub Bagian Perencanaan** adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.



Ruang lingkup subbagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja.

Tugas pokok **Kepala Sub Bagian Keuangan** adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Ruang lingkup tugas subbagian keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

### 3. Kepala Bidang Koperasi dan UKM dan Kepala Seksi

Tugas pokok **Kepala Bidang Koperasi** sebagaimana dimaksud adalah merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang koperasi dan usaha mikro.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang koperasi dan usaha mikro;
- b. perumusan rencana kerja dibidang koperasi dan usaha mikro;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang koperasi dan usaha mikro;



- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang koperasi dan usaha mikro;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro;
- h. pengelolaan administrasi dibidang koperasi dan usaha mikro; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang koperasi dan usaha mikro yang di berikan oleh Kepala Dinas..

Ruang lingkup bidang koperasi dan usaha mikro meliputi pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan serta bina usaha mikro kecil.

Tugas pokok **Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan** adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan.

Ruang lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan meliputi fasilitasi pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi, penyelesaian akibat pembubaran koperasi, pengumuman akta pendirian koperasi, pemberian sanksi administratif kepada Koperasi, Koperasi Simpan



Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, pembinaan dan pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam, Unit Simpan Pinjam, dan Lembaga keuangan, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembentukan dan pembuatan laporan tahunan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian.

Tugas pokok **Kepala Seksi Bina Usaha Mikro** sebagaimana dimaksud adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang bina usaha mikro.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang bina usaha mikro;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang bina usaha mikro;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang bina usaha mikro;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang bina usaha mikro; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang bina usaha mikro;

Ruang lingkup Seksi Bina Usaha Mikro meliputi pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan, koordinasi dengan pemangku kepentingan, dan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil.

#### 4. Kepala Bidang Pasar dan Kepala Seksi

Tugas pokok **Kepala Bidang Pasar** sebagaimana dimaksud adalah merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pasar

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

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pasar;



- b. perumusan rencana kerja dibidang pasar;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang pasar;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pasar;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pasar;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pasar;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pasar;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pasar;
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Ruang lingkup bidang pasar meliputi registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal serta pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional.

Tugas pokok Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal.



Ruang lingkup Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal meliputi registrasi/registrasi ulang, penyewaan, pengelolaan administrasi pedagang/pelaku usaha, optimalisasi penagihan retribusi dan pengelolaan administrasi retribusi di pasar rakyat.

Tugas pokok **Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional** adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional.

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

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional

Ruang lingkup Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional meliputi pembinaan pedagang, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana di pasar rakyat, rekomendasi dan advice planning berkaitan dengan rencana pembangunan/penataan pasar rakyat, koordinasi penanganan keamanan dan kebersihan pasar rakyat, pembinaan dan koordinasi penanganan keamanan dan ketertiban pedagang kaki lima.



## 5. Kepala Bidang Industri dan Kepala Seksi

Tugas pokok Kepala Bidang Industri adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang industri.

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

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang industri;
- b. penyusunan rencana kerja dibidang industri;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang industri
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang industri;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang industri;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang industri;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang industri;
- h. pengelolaan administrasi dibidang industri;
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang industri yang diberikan oleh Kepala Dinas..

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

Tugas pokok **Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri** adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sarana dan bimbingan produksi industri.

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

- a. penyusunan rencana kerja dibidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang sarana dan bimbingan produksi industri;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang sarana dan bimbingan produksi industri;



- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang sarana dan bimbingan produksi industri; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang sarana dan bimbingan produksi industri.

Ruang lingkup seksi sarana dan bimbingan produksi industri meliputi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, fasilitasi pemanfaatan dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi, koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk industri, fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha pelaksanaan hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri, pembinaan asosiasi industri/dewan kerajinan, pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan.

Tugas pokok **Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri** adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri.

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

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri.



Ruang lingkup seksi pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri meliputi pembinaan teknis penerbitan izin Industri, penetapan rencana pembangunan industri, pemberian fasilitas pengembangan industri, perlindungan kepastian berusaha terhadap industri, promosi teknologi, fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar industri, pembinaan dan monitoring terhadap produk hasil usaha, pembinaan industri dalam rangka pencegahan dan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri, pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan.

## 6. Kepala Bidang Perdagangan dan Kepala Seksi

Tugas pokok **Kepala Bidang Perdagangan** adalah merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perdagangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang perdagangan;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perdagangan;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perdagangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang perdagangan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang perdagangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang perdagangan yang diberikan oleh Kepala Dinas

Ruang lingkup bidang perdagangan meliputi logistik dan sarana perdagangan serta pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan.

Tugas pokok **Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan** adalah tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis,



melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang logistik dan sarana perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi logistik dan sarana perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Logistik dan Sarana Perdagangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Logistik dan Sarana Perdagangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Logistik dan Sarana Perdagangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Logistik dan Sarana Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Logistik dan Sarana Perdagangan.

Ruang lingkup seksi logistik dan sarana perdagangan meliputi merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan.

Tugas pokok **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan** adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan.

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

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan.



Ruang lingkup seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan meliputi pembinaan dan Pengawasan Izin usaha perdagangan, pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, promosi dagang, dan kampanye pencitraan produk ekspor (lintas daerah kabupaten/kota).

## **7. Unit Pelaksana Teknis Daerah ( UPTD )**

**UPTD Pasar tradisional**

**UPTD Jasa Usaha Pasar**

**UPTD Metrologi Legal**

## **C. Uraian Tugas Unit Kerja Dinas**

### **1. Kepala Dinas**

Berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 63 Tahun 2016 tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, Uraian tugas dan tata kerja Dinas koperasi, usaha mikro dan perdagangan Kota Pontianak , Uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas koperasi, usaha mikro dan perdagangan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Dinas dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan, secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan yang diberikan oleh Walikota.

## 2. Sekretaris Dinas dan Kepala Sub bagian

Uraian tugas Sekretaris Dinas dan Kepala Sub bagian adalah sebagai berikut :

1. **Sekretaris Dinas** mempunyai uraian tugas :



- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun



tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;  
dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**a. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dibidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, kesejahteraan pegawai, Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai



- Negeri (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.
  - j. Melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan



- perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
  - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan aparatur yang diberikan oleh Sekretaris

#### **b. Kepala Sub Bagian Perencanaan**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;



- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.



### c. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- h. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. Bidang Industri

Uraian tugas Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Bidang** mempunyai Uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana kerja dibidang industri berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
  - d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang industri baik secara preventif maupun represif untuk



- menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang industri dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sarana dan bimbingan produksi industri, serta pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
  - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan bimbingan produksi industri, serta pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - i. melaporkan kegiatan dibidang industri baik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
  - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang industri baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang industri yang diberikan oleh Kepala Dinas



## 2. Kepala Seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri

mempunyai Uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang sarana dan bimbingan produksi industri berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri;
- f. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan penerapan teknologi dibidang industri, fasilitasi pemanfaatan dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi, koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk industri, fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha pelaksanaan hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri, pembinaan asosiasi industri/dewan kerajinan, pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan bimbingan produksi industri sesuai dengan pedoman



- dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang sarana dan bimbingan produksi industri kepada Kepala Bidang Industri sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sarana dan bimbingan produksi industri baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang sarana dan bimbingan produksi industri yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**3. Kepala Seksi Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri** mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;



- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Sarana dan Bimbingan Produksi Industri;
- f. melaksanakan pembinaan teknis penerbitan izin Industri, penetapan rencana pembangunan industri, pemberian fasilitas pengembangan industri, perlindungan kepastian berusaha terhadap industri, promosi teknologi, fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar industri, pembinaan dan monitoring terhadap produk hasil usaha, pembinaan industri dalam rangka pencegahan dan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri, pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri kepada Kepala Bidang Industri sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan, pemantauan, pencegahan dan pencemaran industri baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pengembangan, Pemantauan, Pencegahan dan Pencemaran Industri yang diberikan oleh Kepala Bidang.



#### 4. Bidang Perdagangan

Uraian tugas Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Bidang** mempunyai Uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana kerja dibidang perdagangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
  - d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang perdagangan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Perdagangan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan logistik dan sarana perdagangan, pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
  - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan logistik dan sarana perdagangan serta pembinaan dan pengawasan usaha



perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- i. melaporkan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 2. **Kepala Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan** mempunyai

uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana kerja dibidang logistik dan sarana perdagangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Logistik dan Sarana Perdagangan;



- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan sarana perdagangan antara lain pasar, toko modern, dan gudang, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, melakukan operasi pasar, pengawasan pupuk dan pestisida dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, surat keterangan asal, rekomendasi PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Logistik dan Sarana Perdagangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan di bidang Logistik dan Sarana Perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang logistik dan sarana perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Logistik dan Sarana Perdagangan yang diberikan oleh kepala bidang.

### 3. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan

mempunyai Uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan berdasarkan sasaran dan program kerja



- tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
  - c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan izin usaha perdagangan, waralaba, minuman beralkohol, pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan, dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor (lintas daerah kabupaten/kota) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;



- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perdagangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 5. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Uraian tugas Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

### 1. **Kepala Bidang** mempunyai Uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana kerja dibidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang koperasi dan usaha mikro baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi dibidang koperasi dan usaha mikro dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;



- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan serta bina usaha mikro kecil sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan serta bina usaha mikro kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang koperasi dan usaha mikro baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang koperasi dan usaha mikro yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**2. Kepala seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan** mempunyai Uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;



- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Lembaga Keuangan;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, penyelesaian akibat pembubaran koperasi pengumuman akta pendirian koperasi, penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, pemberian sanksi administratif kepada Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, pembinaan dan pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dan Lembaga Keuangan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembentukan dan pembuatan laporan tahunan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan



- sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan pengawasan koperasi dan lembaga keuangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.
3. **Kepala Seksi Bina Usaha Mikro** mempunyai Uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana kerja dibidang bina usaha mikro berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
  - c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;



- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi bina usaha mikro;
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan, koordinasi dengan pemangku kepentingan, dan pengembangan usaha mikro sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina usaha mikro sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang bina usaha mikro kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina usaha mikro baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bina usaha mikro yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 6. Bidang Pasar

Uraian tugas Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

**Kepala Bidang** mempunyai Uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;



- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pasar baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang pasar dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional, registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional dan informal serta pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang



pasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Kepala Seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional dan Informal** mempunyai Uraian tugas Jabatan :

- a. menyusun rencana kerja di bidang Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Registrasi dan Retribusi Pedagang Pasar Tradisional;
- f. melaksanakan kegiatan registrasi/registrasi ulang, penyewaan, pengelolaan administrasi pedagang/pelaku usaha, optimalisasi penagihan retribusi dan pengelolaan retribusi di pasar rakyat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- h. melaporkan kegiatan dibidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional kepada Kepala Bidang Pasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang registrasi dan retribusi pedagang pasar tradisional yang diberikan oleh kepala bidang.

**Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional** mempunyai Uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional;
- f. melaksanakan pembinaan pedagang pasar rakyat, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana di pasar rakyat,



rekomendasi dan advice planning berkaitan dengan rencana pembangunan/penataan pasar rakyat, koordinasi penanganan keamanan dan kebersihan pasar rakyat, pembinaan pedagang kaki lima, koordinasi penanganan keamanan dan ketertiban pedagang kaki lima sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembinaan dan Penataan Sarana Prasarana Pasar Tradisional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional kepada Kepala Bidang Pasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan penataan sarana prasarana pasar tradisional yang diberikan oleh kepala bidang.



## BAB III

### TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR DAN TARGET

#### 1.1 TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) – 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam RKT didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama bidang Industri, Perdagangan, Pasar, Koperasi dan Usaha Mikro di Kota Pontianak. Adapun rumusan tujuan di dalam RKT Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak Tahun 2020 adalah :

1. Meningkatkan sektor perdagangan
2. Meningkatkan sektor industri
3. Meningkatkan daya saing koperasi dan usaha mikro

#### 1.2 SASARAN DAN INDIKATOR

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang.

Perumusan sasaran harus memiliki kriteria “SMART”. Analisis SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (*specific*), terukur (*measurable*), dapat dicapai (*attainable*), nyata (*realistic*) dan tepat waktu (*time bound*).

Sasaran di dalam RKT Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak Tahun 2020 adalah:

1. **Meningkatnya Pasar Rakyat Binaan yang memenuhi SNI Pasar.**  
Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: Persentase Pasar rakyat binaan yang memenuhi SNI pasar.
2. **Meningkatnya Pelaku Usaha Ekspor.**  
Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: Persentase Pelaku Usaha Ekspor.
3. **Terkendalinya Laju Inflasi.**



Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: Persentase stok SEMBAKO yang memenuhi kebutuhan.

4. **Meningkatnya Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: Persentase hasil temuan pengawasan barang beredar yang ditindak lanjuti.

5. **Meningkatnya Pertumbuhan Industri Baru**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: persentase pertumbuhan industri.

6. **Meningkatnya kelayakan perijinan industri**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: Persentase kelayakan perijinan industri.

7. **Meningkatnya sarana prasarana klaster industri**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: Persentase sarana prasarana klaster industri produk unggulan.

8. **Meningkatnya kewirausahaan dan keunggulan kompetitif Usaha Mikro**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: Prosentase Usaha mikro aktif.

9. **Meningkatnya sistem pendukung usaha bagi usaha mikro**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: persentase UKM non BPR /LKM aktif.

10. **Meningkatnya iklim usaha mikro**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: Persentase Usaha mikro naik kelas.

11. **Meningkatnya Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: persentase koperasi aktif.

12. **Meningkatnya Jumlah Pedagang Kreatif Lapangan binaan**



Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator: persentase kelompok pedagang / usaha informal yang mendapat pembinaan.

## 1.6 PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak yang direncanakan untuk Periode Tahun 2020 meliputi:

### 1. Program Pembinaan dan Pengembangan Pasar Tradisional

Hasil (Outcome) : **Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB**

Indikator kinerja:

- Persentase Pasar rakyat binaan yang memenuhi SNI pasar

Kegiatan:

#### a. Operasional UPT Pasar Tradisional

Indikator Keluaran (Output): Jumlah pasar yang dibina oleh UPTD.

Kelompok sasaran: pasar rakyat.

#### b. Operasional UPT Jasa Usaha Pasar

Indikator Keluaran (Output): Jumlah pasar yang dibina oleh UPTD.

Kelompok sasaran: UPTD Jasa Usaha Pasar.

#### c. Pengamanan dan kebersihan pasar rakyat binaan

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Pasar rakyat yang aman dan bersih.

Kelompok sasaran: pasar rakyat.

#### d. Pemeliharaan dan Pembinaan Pasar rakyat binaan

Indikator Keluaran (Output): Jumlah pasar rakyat binaan yang dipelihara.



Kelompok sasaran: UPTD Pasar rakyat.

e. Pembersihan Saluran Pasar Rakyat

Indikator Keluaran (Output): Jumlah saluran pasar rakyat binaan dalam keadaan bersih.

Kelompok sasaran: pasar rakyat

f. Registrasi dan Pendataan Objek Retribusi

Indikator Keluaran (Output): Persentase tempat usaha yang diregistrasi.

Kelompok sasaran: Pasar rakyat.

g. Renovasi Pasar

Indikator Keluaran (Output): Jumlah sarana prasarana pasar rakyat binaan

Kelompok sasaran: UPTD Jasa Usaha Pasar.

2. *Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor*

Hasil (Outcome) : **Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB**

Indikator kinerja:

- Persentase Pelaku Usaha Ekspor

Kegiatan:

a. Pembinaan/Validasi Pelaku Usaha Ekspor

Indikator Keluaran (Output): Jumlah calon/pelaku usaha yang dibina

Kelompok sasaran: pelaku usaha

3. *Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri*

Hasil (Outcome) : **Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB**

Indikator kinerja:

- Persentase stok SEMBAKO yang memenuhi kebutuhan

Kegiatan:

a. Monitoring Distribusi SEMBAKO dan Barang Penting Lainnya

Indikator Keluaran (Output): Jumlah laporan evaluasi ketersediaan sembako.

Kelompok sasaran: pelaku usaha.



- b. Monitoring Perkembangan Harga Sembako dan Barang Penting Lainnya dan Inflasi Daerah

Indikator Keluaran (Output): Stabilitas harga SEMBAKO dan Barang penting lainnya

Kelompok sasaran: pelaku usaha.

- c. Gelar Dagang Pelaku Usaha

Indikator Keluaran (Output): Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi.

Kelompok Sasaran: pelaku usaha.

#### 4. Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan

Hasil (Outcome) : **Kontribusi sektor industri terhadap PDRB**

Indikator kinerja:

- Persentase hasil temuan pengawasan barang beredar yang ditindaklanjuti.

Kegiatan:

- a. Fasilitasi Pasar Murah Menjelang Hari Raya

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Operasi pasar murah.

Kelompok sasaran: perdagangan.

- b. Pengawasan Barang Beredar

Indikator Keluaran (Output): Jumlah barang beredar yang diawasi.

Kelompok sasaran: barang beredar.

- c. Operasional UPT Kemetrolagian Daerah

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Alat UTTP yang ditera/tera ulang.

Kelompok sasaran: alat UTTP.

- d. Pemeliharaan dan Verifikasi Peralatan Standar Kemetrolagian Daerah

Indikator Keluaran (Output): Jumlah peralatan standar yang diperihara dan verifikasi.

Kelompok sasaran: Sarana Prasarana Standar.

#### 5. Program Pengembangan IKM dan Industri Kreatif

Hasil (Outcome) : **Kontribusi sektor industri terhadap PDRB**

Indikator kinerja:



- Persentase pertumbuhan industri.

Kegiatan:

- a. Pembinaan dan Pelatihan Industri

Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah IRT/IKM yang dilatih

Kelompok sasaran: pelaku IKM/IRT.

- b. Pengujian dan Monev Produk Pangan

Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah Produk pangan yang diuji

Kelompok sasaran: pelaku IKM/IRT.

- c. Promosi dan Pameran Produk Industri Kreatif

Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah produk industri kreatif yang dipromosi

Kelompok sasaran: pelaku IKM/IRT.

#### 6. Program Pengembangan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan ( IKAHH )

Hasil (*Outcome*) : **Kontribusi sektor industri terhadap PDRB**

Indikator kinerja:

- Persentase kelayakan perijinan industri

Kegiatan:

- a. Penilaian Kompetensi dan pemeriksaan Kelayakan Perizinan Industri

Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah industri yang di monitor dan di evaluasi.

Kelompok sasaran : Pelaku IKM/IRT

#### 7. Program Pengembangan Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka

Hasil (*Outcome*) : **Kontribusi sektor industri terhadap PDRB**

Indikator kinerja:

- Persentase sarana prasarana klaster industri produk unggulan

Kegiatan:

- a. Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri

Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah sarana dan prasarana industri untuk produk unggulan yang ditingkatkan.

Kelompok sasaran: Pelaku IKM/IRT.



8. *Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah (UKM)*

Hasil (Outcome) : **Persentase volume usaha koperasi dan usaha mikro**

Indikator kinerja:

- Persentase Usaha mikro aktif

Kegiatan:

- a. Pelatihan dan Motivasi Kewirausahaan

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Pelaku Usaha pemula yang dilatih

Kelompok sasaran: Pelaku usaha.

9. *Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha bagi Usaha Mikro*

Hasil (Outcome) : **Persentase volume usaha koperasi dan usaha mikro**

Indikator kinerja:

- Persentase UKM non BPR /LKM aktif

Kegiatan:

- a. Pengembangan Pemasaran berbasis IT

Indikator Keluaran (Output): Sistem e-commerce

Kelompok sasaran: Koperasi dan Usaha Mikro, kecil, Menengah.

- b. Promosi Produk Koperasi dan UMKM

Indikator Keluaran (Output): Jumlah pelaku usaha yang partisipasi dalam pameran.

Kelompok Sasaran: Koperasi dan Usaha Mikro, kecil, Menengah.

10. *Program Peningkatan Iklim Usaha Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM)*

Hasil (Outcome) : **Persentase volume usaha koperasi dan usaha mikro**

Indikator kinerja:

- persentase usaha mikro naik kelas

Kegiatan:

- a. Pengembangan sarana/prasarana KUMKM



Indikator Keluaran (Output): Jumlah usaha mikro yang memiliki sarana prasarana standar.

Kelompok sasaran : Koperasi dan Usaha Mikro, kecil, Menengah.

- b. Sosialisasi dan fasilitasi akses pembiayaan dan kemitraan KUMKM

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Koperasi dan Usaha mikro yang difasilitasi Pembiayaan.

Kelompok sasaran: Koperasi dan Usaha Mikro, kecil, Menengah.

#### 11. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi dan UMKM

Hasil (Outcome) : **Persentase volume usaha koperasi dan usaha mikro**

Indikator kinerja:

- Persentase koperasi aktif

Kegiatan:

- a. Sosialisasi dan penyuluhan perkoperasian

Indikator Keluaran (Output): Jumlah koperasi baru

Kelompok sasaran: Koperasi.

- b. Monitoring dan evaluasi kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Koperasi Usaha Mikro Kecil yang dimonev

Kelompok sasaran: Koperasi dan Usaha Mikro, kecil, Menengah.

- c. Motivasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Koperasi yang dimotivasi

Kelompok sasaran: Koperasi dan Usaha Mikro, kecil, Menengah.

- d. Pelatihan dan penilaian pengelolaan Koperasi

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Koperasi yang dinilai

Kelompok sasaran: Koperasi.

#### 12. Program Pembinaan Pedagang Kreatif Lapangan

Hasil (Outcome) : **Persentase volume usaha koperasi dan usaha mikro**

Indikator kinerja:



- Persentase kelompok pedagang / usaha informal yang mendapat pembinaan

Kegiatan:

- a. Penataan dan Pengendalian PKL

Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah wilayah PKL yang dibina

Kelompok sasaran: PKL

### 13. Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja

Hasil (*Outcome*): Peningkatan Akuntabilitas dan Kinerja aparatur

Indikator kinerja:

- Nilai SAKIP Kota Pontianak

Kegiatan:

- a. Penyusunan Rencana Kerja

Indikator Keluaran (*Output*): RENJA, RKA, RKA-P, RUP

Kelompok sasaran: OPD.

- b. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

Indikator Keluaran (*Output*): LaKIP, LPPD, SPIP, data LKPJ

Kelompok sasaran: OPD

### 14. Program pengembangan Data/Informasi

Hasil (*Outcome*): Peningkatan Akuntabilitas dan Kinerja aparatur

Indikator kinerja:

- Nilai SAKIP Kota Pontianak

Kegiatan:

- a. Penyusunan data dan Profil OPD

Indikator Keluaran (*Output*): Data dan Profil OPD

Kelompok sasaran: OPD.

### 15. Program Peningkatan dan Pengembangan sistem pelaporan keuangan

Hasil (*Outcome*): Peningkatan Akuntabilitas dan Kinerja aparatur

Indikator kinerja:



- Opini atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Kegiatan:

- a. Penyusunan laporan keuangan  
Indikator Keluaran (*Output*): Laporan keuangan  
Kelompok sasaran: OPD

16. *Program pelayanan administrasi perkantoran*

Hasil (*Outcome*): *Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik*

Indikator kinerja:

- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Kegiatan:

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik  
Indikator Keluaran (*Output*): pelunasan tagihan jasa Komunikasi, SDA dan listrik  
Kelompok sasaran: OPD.
- b. Penyediaan Alat Tulis Kantor  
Indikator Keluaran ( *Output*) : Alat Tulis Kantor  
Kelompok sasaran : OPD
- c. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan  
Indikator Keluaran : Barang cetakan dan penggandaan  
Kelompok sasaran: OPD
- d. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor  
Indikator Keluaran : Alat listrik dan elektronika  
Kelompok sasaran: OPD
- e. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan  
Indikator Keluaran : Bahan bacaan  
Kelompok sasaran: OPD
- f. Penyediaan makanan dan minuman  
Indikator Keluaran : Makanan dan minuman rapat dan tamu  
Kelompok sasaran: OPD
- g. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah  
Indikator Keluaran : Tingkat kehadiran rapat, koordinasi dan konsultasi



- Kelompok sasaran: OPD
- h. Penyediaan jasa teknis administrasi perkantoran  
Indikator Keluaran : Jasa teknis administrasi perkantoran  
Kelompok sasaran: OPD
  - i. Penyediaan Jasa Teknis Administrasi Keuangan  
Indikator Keluaran : Jasa teknis administrasi keuangan  
Kelompok sasaran: OPD
  - j. Penyediaan jasa kebersihan dan pengamanan kantor  
Indikator Keluaran : Jumlah Jasa lain kantor  
Kelompok sasaran: OPD
  - k. Sosialisasi Penyelenggaraan Pembangunan di Kota Pontianak  
Indikator Keluaran : Sosialisasi Penyelenggaraan Pembangunan  
Kelompok sasaran: OPD

17. *Program peningkatan Sarana dan Prasarana perlengkapan kantor*

Hasil (*Outcome*): *Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik*

Indikator kinerja:

- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

Kegiatan:

- a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor  
Indikator Keluaran (*Output*): Pemeliharaan gedung/bangunan  
Kelompok sasaran: OPD.
- b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional  
Indikator Keluaran ( *Output*) : Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional  
Kelompok sasaran : OPD
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Barang Inventaris Kantor  
Indikator Keluaran : Pemeliharaan Inventaris Kantor  
Kelompok sasaran: OPD
- d. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor  
Indikator Keluaran: Jumlah Perlengkapan dan peralatan kantor  
Kelompok sasaran: OPD



- e. Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional  
Indikator Keluaran: Perizinan Kendaraan dinas/ Operasional  
Kelompok sasaran: OPD

18. *Program peningkatan Disiplin dan Kinerja Aparatur*

Hasil (*Outcome*): *Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik*

Indikator kinerja:

- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

Kegiatan:

- a. Pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya

Indikator Keluaran (*Output*): Pakaian Dinas

Kelompok sasaran: OPD.

19. *Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur*

Hasil (*Outcome*): *Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik*

Indikator kinerja:

- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

Kegiatan:

- a. Pendidikan dan pelatihan formal

Indikator Keluaran (*Output*): Keikutsertaan kursus/bimtek/sejenisnya

Kelompok sasaran: OPD.

20. *Program Peningkatan Pelayanan Prima*

Hasil (*Outcome*): *Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik*

Indikator kinerja:

- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Kegiatan:

- a. Penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Indikator Keluaran (*Output*): Laporan Survei Kepuasan Masyarakat

Kelompok sasaran: OPD

21. *Program Pengembangan sistem informasi*



Hasil (*Outcome*): *Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik*

Indikator kinerja:

- Nilai SAKIP

Kegiatan:

- a. Pengelolaan Website OPD

Indikator Keluaran (*Output*): website OPD terupdate

Kelompok sasaran: OPD

Rencana program dan kegiatan per bidang terakomodir dalam RKT tahun 2020 dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1  
JUMLAH PROGRAM DAN KEGIATAN DAN PAGU INDIKATIF

BIDANG/BAGIAN	JML PROGRAM	JML KEGIATAN	PAGU INDIKATIF
INDUSTRI	3 PROGRAM	5 KEGIATAN	466.521.600
PERDAGANGAN	3 PROGRAM	7 KEGIATAN	684.319.650
PASAR	2 PROGRAM	8 KEGIATAN	7.658.834.700
KOPERASI DAN UKM	4 PROGRAM	8 KEGIATAN	937.981.050
SEKRETARIAT	9 PROGRAM	24 KEGIATAN	2.000.119.750
<b>JUMLAH</b>	<b>21 PROGRAM</b>	<b>52 KEGIATAN</b>	<b>11.747.776.750</b>



## BAB IV PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak Tahun 2020 merupakan dokumen perencanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang bersifat teknis operasional dan berfungsi sebagai acuan operasional di dalam terwujudnya perencanaan pembangunan sebagaimana yang dikehendaki.

Rencana Kinerja Tahunan juga digunakan sebagai tolak ukur dalam mengevaluasi program kerja tahunan, dimana hasil-hasil yang dicapai apakah telah sesuai dengan program dan kegiatan yang tercantum di dalam program dan sasaran yang bersifat makro.

Akhirnya, semoga laporan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kota Pontianak Tahun 2020 ini bermanfaat untuk dijadikan bahan masukan bagi pencitraan Manajemen Publik dalam rangka meningkatkan kinerja di masa yang akan datang dan mewujudkan “*Good Governance*” di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan khususnya dan Pemerintah Kota Pontianak pada umumnya.

Pontianak, Maret 2020



**RUMUSAN RENCANA KERJA  
PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2020**

**SKPD : DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KOTA PONTIANAK**

**RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN TAHUN 2020**

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET CAPAIAN KINERJA	SUMBER DANA			
					APBD KOTA	APBN / DAK	PARTISIPASI MASY	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	10
<b>1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	<b>Dinas</b>	<b>A</b>	<b>1.493.284.650</b>	-	-	<b>1.493.284.650</b>
1	Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Pelunasan tagihan jasa Komunikasi, SDA dan listrik	Dinas	12	Rp 337.002.000			337.002.000
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Alat Tulis Kantor	Dinas	12	Rp 60.360.000			60.360.000
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	barang cetakan dan penggandaan	Dinas	12	Rp 68.860.000			68.860.000
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Alat Listrik dan elektronika	Dinas	12	Rp 7.000.000			7.000.000
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Bahan bacaan	Dinas	12	Rp 11.760.000			11.760.000
6	Penyediaan Makanan dan Minuman	Makanan dan minuman rapat dan tamu	Dinas	12	Rp 14.900.000			14.900.000
7	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Tingkat kehadiran rapat, koordinasi dan konsultasi	Dinas	12	Rp 128.833.050			128.833.050
8	Penyediaan Jasa Teknis Administrasi Perkantoran	Jasa teknis administrasi perkantoran	Dinas	12	Rp 2.740.000			2.740.000
9	Penyediaan Jasa Kebersihan dan Pengamanan Kantor	Jasa Kebersihan dan Pengamanan Kantor	Dinas	12	Rp 316.013.600			316.013.600
10	Penyediaan Jasa Teknis Administrasi Keuangan	Jasa administrasi keuangan	Dinas	12	Rp 473.160.000			473.160.000
11	Sosialisasi Penyelenggaraan Pembangunan di Kota Pontianak	Sosialisasi Penyelenggaraan Pembangunan	Dinas	1 kali	Rp 72.656.000			72.656.000
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana prasarana dan perlengkapan kantor</b>	<b>persentase kantor / bangunan milik pemerintah dalam kondisi baik</b>	<b>Dinas</b>	<b>A</b>	<b>389.053.100</b>	-	-	<b>394.103.100</b>
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Pemeliharaan gedung/bangunan	Dinas	1 paket	25.140.000			25.140.000
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	Dinas	12	34.040.000			34.040.000
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Barang Inventaris Kantor	Pemeliharaan Inventaris Kantor	Dinas	12	63.080.000			63.080.000
4	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Perlengkapan dan peralatan kantor	Dinas	1 paket	266.793.100			266.793.100
5	Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Dinas	12 Bulan	5.050.000			5.050.000

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET CAPAIAN KINERJA	SUMBER DANA			
					APBD KOTA	APBN / DAK	PARTISIPASI MASY	JUMLAH
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal</b>	<b>Dinas</b>	<b>19,44%</b>	<b>27.790.000</b>	-	-	<b>27.790.000</b>
1	Pendidikan dan pelatihan formal	Keikutsertaan kursus/bimtek/sejenisnya	Dinas	70 orang	27.790.000			27.790.000
<b>4</b>	<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja</b>	<b>Nilai SAKIP Kota Pontianak</b>	<b>Dinas</b>	<b>A</b>	<b>3.050.000</b>	-	-	<b>3.050.000</b>
1	Penyusunan Rencana Kerja	RENJA, RKA, RKA-P, RKT	Dinas	8 laporan	1.750.000			1.750.000
2	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	LaKIP, LPPD, SPIP,data LKPJ	Dinas	4 laporan	1.300.000			1.300.000
<b>5</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin dan kinerja Aparatur</b>	<b>Jumlah ASN yang terkena sanksi pelanggaran disiplin yang dibina pada tahun berkenaan</b>	<b>Dinas</b>	<b>100%</b>	<b>61.610.000</b>	-	-	<b>61.610.000</b>
1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Pakaian Dinas dan Batik	Dinas	70 stel	61.610.000			61.610.000
<b>6</b>	<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Keuangan</b>	<b>Opini atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</b>	<b>Dinas</b>	<b>WTP</b>	<b>650.000</b>	-	-	<b>650.000</b>
1	Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	Dinas	1 laporan	650.000			650.000
<b>7</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Prima</b>	<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	<b>Dinas</b>	<b>A</b>	<b>372.000</b>	-	-	<b>372.000</b>
1	Penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Dinas	A	372.000			372.000
<b>8</b>	<b>Program Pengembangan data/informasi</b>	<b>Nilai SAKIP Kota Pontianak</b>	<b>Dinas</b>	<b>A</b>	<b>800.000</b>	-	-	<b>800.000</b>
1	Penyusunan data dan Profil OPD	Data dan Profil OPD	Dinas	1 laporan	800.000			800.000
<b>9</b>	<b>Program Pengembangan Sistem Informasi</b>	<b>persentase web perangkat daerah dan web unit kerja di bawah perangkat daerah dalam kondisi baik dan ter update</b>	<b>Dinas</b>	<b>100%</b>	<b>18.460.000</b>	-	-	<b>18.460.000</b>
1	Pengelolaan Website SKPD	website OPD terupdate	Dinas	100%	18.460.000			18.460.000
<b>10</b>	<b>Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah</b>	<b>2. Prosentase Usaha mikro aktif</b>	<b>Kota Pontianak</b>	<b>88,25%</b>	<b>93.270.000</b>	-	-	<b>93.270.000</b>
1	Pelatihan Motivasi dan kewirausahaan pelaku usaha pemula	Jumlah Pelaku Usaha pemula yang dilatih	Kota Pontianak	200	93.270.000			93.270.000
<b>11</b>	<b>Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha bagi Usaha Mikro Kecil Menengah</b>	<b>persentase UKM non BPR /LKM aktif</b>	<b>Kota Pontianak</b>	<b>88,25%</b>	<b>351.752.000</b>	-	-	<b>351.752.000</b>
1	Pengembangan Pemasaran berbasis IT	sistem e-commerce	Kota Pontianak		61.030.000			61.030.000
2	Promosi Produk Koperasi dan UMKM	Jumlah pelaku usaha yang partisipasi dalam pameran	UMKM		290.722.000			290.722.000
<b>12</b>	<b>Program Peningkatan Iklim Usaha Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah ( KUMKM)</b>	<b>2. Prosentase Usaha mikro naik kelas</b>	<b>Kota Pontianak</b>	<b>0,29%</b>	<b>31.015.500</b>	-	-	<b>31.015.500</b>
1	Sosialisasi dan Fasilitasi Akses Pembiayaan dan Kemitraan KUMKM	Jumlah Koperasi dan Usaha mikro yang difasilitasi Pembiayaan	Kota Pontianak	100 unit	31.015.500			31.015.500
<b>13</b>	<b>Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi dan UKM</b>	<b>persentase koperasi aktif</b>	<b>Kota Pontianak</b>	<b>95,40%</b>	<b>44.585.550</b>	<b>417.358.000</b>	-	<b>461.943.550</b>

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET CAPAIAN KINERJA	SUMBER DANA			
					APBD KOTA	APBN / DAK	PARTISIPASI MASY	JUMLAH
1	Sosialisasi dan Penyuluhan Perkoperasian	Jumlah koperasi baru	Kota Pontianak	15	300.000			300.000
2	Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah	Jumlah Koperasi Usaha Mikro Kecil yang dimonev	Kota Pontianak	100	10.555.250			10.555.250
3	Motivasi Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi	Jumlah Koperasi yang dimotivasi		150	33.730.300			33.730.300
4	Pelatihan dan Penilaian Pengelolaan Koperasi	Jumlah Koperasi yang dinilai	Kota Pontianak	50	-	417.358.000		417.358.000
<b>14</b>	<b>Program Pembinaan Pedagang Kreatif Lapangan</b>	persentase kelompok pedagang / usaha informal yang mendapat pembinaan	Kota Pontianak	12%	<b>160.740.000</b>	-	-	<b>160.740.000</b>
1	Penataan dan Pengendalian PKL	Jumlah wilayah PKL yang dibina	Kota Pontianak	1,00%	160.740.000			160.740.000
<b>15</b>	<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor</b>	Persentase pelaku eksport dan impor yang dibina	Kota Pontianak	26%	<b>5.204.150</b>	-	-	<b>5.204.150</b>
1	Pembinaan/Validasi Pelaku Usaha Impor (API)	Jumlah calon/pelaku usaha yang dibina	dalam dan luar daerah	25 Usaha	5.204.150			5.204.150
<b>16</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Pasar Rakyat</b>	Persentase Pasar rakyat binaan yang memenuhi SNI pasar	Kota Pontianak	5,88%	<b>7.498.094.700</b>	-	-	<b>7.498.094.700</b>
1	Operasional UPTD Pasar Rakyat	Jumlah pasar yang dibina oleh UPTD	Kota Pontianak	14 pasar	12.110.000			12.110.000
2	Operasional UPTD Jasa Usaha Pasar	Jumlah pasar yang dibina oleh UPTD	Kota Pontianak	7 pasar	14.900.000			14.900.000
3	Pengamanan dan Kebersihan Pasar	Jumlah Pasar rakyat yang aman dan bersih	Kota Pontianak	17 pasar	1.467.443.600			1.467.443.600
4	Pemeliharaan dan Pembinaan pasar rakyat	Jumlah pasar rakyat binaan yang dipelihara	Kota Pontianak	14 pasar	1.026.930.000			1.026.930.000
5	Pembersihan Saluran Pasar Rakyat	Pembersihan saluran pasar	Kota Pontianak	11 pasar	110.220.000			110.220.000
6	Registrasi dan Pendataan Objek retribusi	Persentase Tempat usaha yang diregistrasi	Kota Pontianak	100%	159.627.200			159.627.200
7	Renovasi Pasar	Jumlah sarana prasarana pasar rakyat binaan	Kota Pontianak	1 paket	4.706.863.900			4.706.863.900
<b>17</b>	<b>Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri</b>	Persentase stok SEMBAKO yang memenuhi kebutuhan	Kota Pontianak	95%	<b>167.977.800</b>	-	-	<b>167.977.800</b>
1	Gelar Dagang Pelaku Usaha	Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi	Kota Pontianak	25 usaha	145.361.000			145.361.000
2	Monitoring Distribusi SEMBAKO dan Barang Penting Lainnya	jumlah laporan evaluasi ketersediaan sembako		12 bulan	7.157.300			7.157.300

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET CAPAIAN KINERJA	SUMBER DANA			
					APBD KOTA	APBN / DAK	PARTISIPASI MASY	JUMLAH
3	Monitoring Perkembangan Harga SEMBAKO dan Barang Penting Lainnya dan Inflasi Daerah	Terkendalnya harga SEMBAKO dan Barang penting lainnya	Kota Pontianak	12 bulan	15.459.500			15.459.500
<b>18</b>	<b>Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan</b>	persentase hasil temuan pengawasan barang beredar yang ditindak lanjuti	Kota Pontianak	90%	<b>511.137.700</b>	-	-	<b>511.137.700</b>
1	Fasilitasi Pasar Murah Menjelang Hari Raya	Jumlah Operasi pasar murah	Kota Pontianak	2 kali	22.349.000			22.349.000
2	Operasional UPT Kemetrolgian Daerah	Jumlah Alat UTPP yang ditera/tera ulang	Kota Pontianak	2250 UTPP	376.071.700			376.071.700
3	Pengawasan Barang Beredar	Jumlah barang beredar yang diawasi	Kota Pontianak	12 jenis	53.141.000			53.141.000
	Pemeliharaan dan Verifikasi Peralatan Standar Kemetrolgian Daerah	Jumlah peralatan standar yang diperihara dan verifikasi	Kota Pontianak	100 UTPP	59.576.000			59.576.000
<b>19</b>	<b>Program Pengembangan IKM dan Industri Kreatif</b>	persentase cakupan bina kelompok pengrajin	Kota Pontianak	90%	<b>382.728.000</b>	-	-	<b>382.728.000</b>
1	Promosi dan Pameran Produk Industri kreatif	Jumlah produk industri kreatif yang dipromosi			287.659.000			287.659.000
2	Pembinaan dan Pelatihan Industri	Jumlah industri yang dilatih		420	47.937.000			47.937.000
3	Pengujian dan Monev Produk Pangan	Jumlah Produk pangan yang diuji	Kota Pontianak	20 produk 100 PIRT	47.132.000			47.132.000
<b>20</b>	<b>Program Pengembangan Industri Kimia agro dan Hasil Hutan ( IKAHH)</b>	Persentase kelayakan perijinan industri	Kota Pontianak	90%	<b>4.142.600</b>	-	-	<b>4.142.600</b>
1	Penilaian Kompetensi dan pemeriksaan Kelayakan Perizinan Industri	Jumlah industri yang di monitor dan di evaluasi	Kota Pontianak	50 Industri	4.142.600			4.142.600
<b>21</b>	<b>Program Pengembangan Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka</b>	Persentase sarana prasarana klaster industri produk unggulan	Kota Pontianak		<b>79.651.000</b>	-	-	<b>79.651.000</b>
1	Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri	Jumlah sarana dan prasarana industri untuk produk unggulan yang ditingkatkan	Kota Pontianak		79.651.000			79.651.000
	<b>TOTAL</b>				<b>11.324.996.750</b>	<b>417.358.000</b>	-	<b>11.747.776.750</b>

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan

Kota Pontianak



**Ir. HARYADI S. TRIWIBOWO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630227 199003 1 006

**DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN  
PERDAGANGAN KOTA PONTIANAK**  
**Jalan Alianyang No. 7 C Pontianak**  
**Telp/Fax : (0561) 730416**  
**email : [dkump@pontianakkota.go.id](mailto:dkump@pontianakkota.go.id)**

