



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 94 TAHUN 2022  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DAN PERDAGANGAN KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 3 huruf d angka 12 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Probolinggo;
  - b. bahwa dengan dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pada Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Probolinggo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN KOTA PROBOLINGGO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Probolinggo yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pelayanan izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan latihan Perkoperasian, pemberdayaan dan Perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM), pengembangan UMKM, perizinan dan pendaftaran perusahaan, peningkatan sarana distribusi Perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen, penggunaan dan pemasaran Produk dalam negeri, pengelolaan energi baru terbarukan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelayanan izin usaha simpan pinjam, meliputi :
    1. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah; dan
    2. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah.
  - b. pengawasan dan pemeriksaan koperasi, meliputi pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
  - c. penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, meliputi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (Satu) Daerah;
  - d. pendidikan dan latihan Perkoperasian, meliputi:
    - a. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
    - b. pendidikan dan latihan UKM bagi UKM dalam Daerah; dan
    - c. pendidikan dan pelatihan SDM Usaha Mikro dalam 1 (Satu) Daerah.
  - e. pemberdayaan dan perlindungan koperasi, meliputi pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;

- f. pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM), meliputi pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- g. pengembangan UMKM, meliputi Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil;
- h. perizinan dan pendaftaran perusahaan, meliputi :
  - 1. penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
  - 2. penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
  - 3. penerbitan tanda daftar gudang;
  - 4. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - 5. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
  - 6. penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat; dan
  - 7. pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah.
- i. peningkatan sarana distribusi Perdagangan, meliputi:
  - 1. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - 2. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya.
- j. stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, meliputi :
  - 1. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
  - 2. pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kota; dan
  - 3. pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah.
- k. pengembangan ekspor, meliputi penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (Satu) Daerah;

- l. standardisasi dan perlindungan konsumen, meliputi pelaksanaan metrologi legal, berupa tera, tera ulang, dan pengawasan;
- m. penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, meliputi pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
- n. pengelolaan energi baru terbarukan, meliputi Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - c. Bidang Koperasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - d. Bidang Usaha Kecil dan Mikro, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - e. Bidang Perdagangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - f. UPTD.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## BAB III

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, serta penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, meliputi:
    1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
    2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD;
    3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
    4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
    5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD;
    6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
    7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; dan
    8. Pelaksanaan akuntabilitas.
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, meliputi:
    1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
    2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
    3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
    4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
    5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
    6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
    7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
    8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
  - c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
  - d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, meliputi:
    1. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
    2. Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
    3. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
    4. Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah (Sub Kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
    5. Pengolahan Data Retribusi Daerah (Sub Kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
    6. Penetapan Wajib Retribusi Daerah (Sub Kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
    7. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.

- e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- f. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
- i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

#### Pasal 5

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, meliputi:
  - 1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - 2. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;
  - 3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - 4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - 5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - 6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
  - 7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
  - 8. Pemindahan tugas ASN;
  - 9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - 10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
  - 11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - 12. pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan.
- b. Administrasi Umum Perangkat Daerah, meliputi:
  - 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
  - 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - 3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - 4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
  - 6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - 7. Penyediaan Bahan/Material;
  - 8. Fasilitasi Kunjungan Tamu, terdiri atas kehumasan dan protokol;
  - 9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - 10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
  - 11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
  - 12. koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja; dan
  - 13. pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan.

- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, meliputi:
  - 1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 2. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
  - 4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
  - 7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, meliputi:
  - 1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3. Pengadaan alat besar;
  - 4. Pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
  - 5. Pengadaan mebel;
  - 6. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
  - 7. Penguasaan aset tetap lainnya;
  - 8. Pengadaan aset tak berwujud;
  - 9. Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
  - 10. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor; dan
  - 11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, meliputi:
  - 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya;
  - 4. Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - 5. Pemeliharaan Mebel;
  - 6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - 9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;

10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, meliputi:
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

## Bagian Kedua

### Pasal 6

#### Bidang Koperasi

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas di bidang pelayanan izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, mempunyai fungsi :
  - a. Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kota, meliputi fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
  - b. Penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah, meliputi fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
  - c. Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah, meliputi :
    1. Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Daerah;

2. Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Daerah.
- d. Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (Satu) Daerah, meliputi :
    1. Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kota; dan
    2. Penghargaan Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kota.
  - e. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaan dalam Daerah, meliputi Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi;
  - f. Pendidikan dan Latihan UKM bagi UKM dalam Daerah Kota, meliputi Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan UKM serta Kapasitas dan Kompetensi SDM UKM;
  - g. Pendidikan dan Pelatihan SDM Usaha Mikro dalam 1 (Satu) Daerah Kota, meliputi Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Usaha Mikro serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Usaha Mikro;
  - h. Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah, meliputi :
    1. Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Daerah; dan
    2. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya

### Bagian Ketiga

#### Bidang Usaha Kecil dan Mikro

##### Pasal 7

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Mikro mempunyai tugas di bidang pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM) dan pengembangan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil dan Mikro, mempunyai fungsi :
  - a. pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan, meliputi :
    1. Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro;

2. Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro;
  3. Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro;
  4. Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro;
  5. Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
  6. Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Usaha Mikro serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Usaha Mikro dan Kewirausahaan
- b. Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil, meliputi Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi:

Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas di bidang perizinan dan pendaftaran perusahaan, peningkatan sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pengelolaan energi baru terbarukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan, mempunyai fungsi :
  - a. Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Izin Usaha Toko Swalayan, meliputi Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan Melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
  - b. Penerbitan Tanda Daftar Gudang, meliputi Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang;
  - c. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri, meliputi :
    1. Fasilitasi Perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi Secara Elektronik; dan
    2. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri.
  - d. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri, meliputi :

1. Sistem Pelayanan Perizinan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Terintegrasi Secara Elektronik Luar Negeri; dan
  2. Fasilitasi Pemenuhan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Luar Negeri.
- e. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum di Tempat, meliputi :
1. Fasilitasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C; dan
  2. Pemeriksaan Penyimpanan Bahan Berbahaya.
- f. Pengendalian Fasilitas Penyimpanan Bahan Berbahaya dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Kota, meliputi :
1. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Pemeriksaan Distribusi Bahan Berbahaya bagi P-B2 dan PA- B2; dan
  2. Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya Terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2).
- g. Penerbitan Surat Keterangan Asal (bagi Daerah Kota yang Telah Ditetapkan sebagai Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal), meliputi Koordinasi dan Sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA;
- h. Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, meliputi :
1. Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
  2. Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan.
- i. Pembinaan Terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat di Wilayah Kerjanya, meliputi Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;
- j. Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kota, meliputi :
1. Koordinasi dan Sinkronisasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat;
  2. Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Aksesibilitas Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat; dan

3. Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat.
- k. Pengendalian Harga, dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar Kota, meliputi :
  1. Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang dalam 1 (Satu) Kota;
  2. Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pasar Rakyat yang Terintegrasi dalam Sistem Informasi Perdagangan; dan
  3. Pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus yang Berdampak dalam 1 (Satu) Daerah.
- l. Pengawasan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi di Tingkat Daerah, meliputi:
  1. Pemeriksaan Kelengkapan Legalitas Dokumen Perizinan;
  2. Pengawasan Pengadaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi; dan
  3. Pengawasan Penyaluran dan Penggunaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi.
- m. Penyelenggaraan Promosi Dagang Melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan yang Terdapat pada 1 (Satu) Daerah, meliputi :
  1. Pembinaan dan Pengembangan Usaha Produk Ekspor Unggulan Kota;
  2. Pameran Dagang Nasional;
  3. Pameran Dagang Lokal;
  4. Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan;
  5. Peningkatan Citra Produk Ekspor; dan
  6. Pembinaan Pelaku Usaha Ekspor.
- n. Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang, dan Pengawasan, meliputi :
  1. Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang;
  2. Pengawasan/Penyuluhan Metrologi Legal; dan
  3. Penyidikan Metrologi Legal.
- o. Pelaksanaan Promosi, Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri, meliputi :
  1. Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Daerah;

2. Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Daerah;
  3. Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan; dan
  4. Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri.
- p. Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah Kota, meliputi :
1. Penetapan Prosedur dan Persyaratan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah;
  2. Penyusunan Rekomendasi Perizinan dan Informasi Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah; dan
  3. Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Perizinan Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Bidang, dan Subbagian Tata Usaha selain melaksanakan tugas dan fungsinya juga melaksanakan tugas manajerial meliputi, perencanaan, perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) juga melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan atau atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

#### Pasal 10

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
  - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Ketentuan mengenai Kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 12

Selama ketentuan mengenai kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) belum ditetapkan, maka tetap mengacu pada Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota DKUP.

#### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

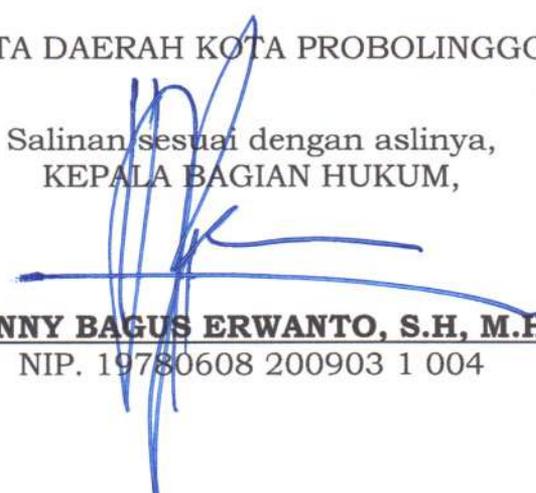
Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 Desember 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 94

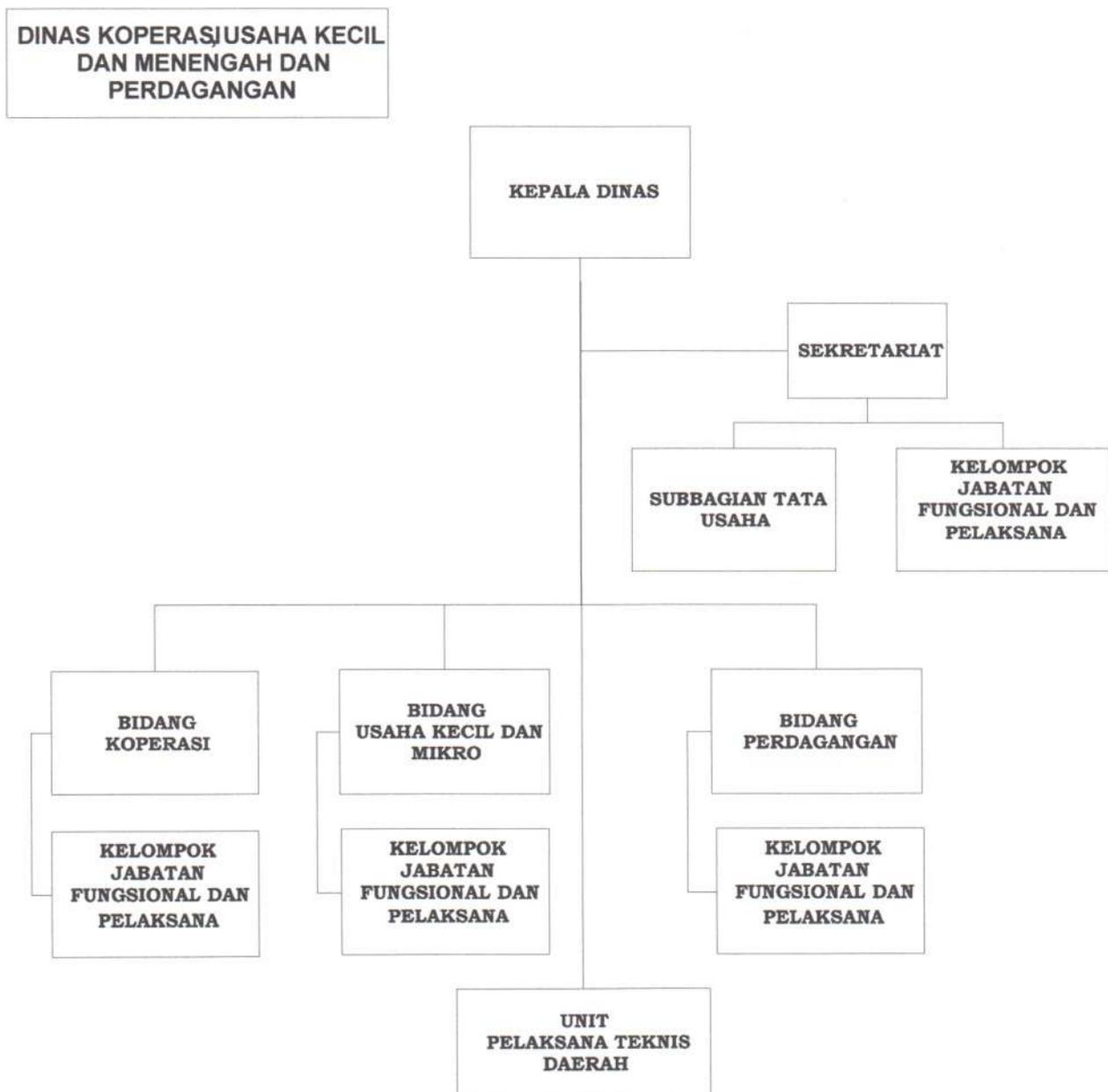
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**DENNY BAGUS ERWANTO, S.H, M.H.**  
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 94 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN  
KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH DAN PERDAGANGAN KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN