

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR 24 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang .....

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Parepare.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi Fungsi dan Tugas berkaitan dengan pelayanan Fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi Fungsi dan Tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Manajerial adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Manajerial.
10. Pejabat Nonmanajerial pegawai ASN yang menduduki jabatan Non Manajerial.
11. Tugas adalah ikhtisar dari Fungsi dan uraian Tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian Tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan Tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas .....

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    2. subbagian program dan keuangan.
  - c. bidang pengembangan perdagangan;
  - d. bidang kemetrologian;
  - e. bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan .....

- a. merencanakan program kerja lingkup Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat terkait bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. melaksanakan pembinaan kebijakan teknis dibidang perdagangan, kemetrolagian dan perlindungan konsumen;
- g. menetapkan izin kegiatan usaha perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah;
- h. menetapkan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- i. menerbitkan surat tanda pendaftaran waralaba;
- j. menetapkan rencana dan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting masyarakat;
- n. memantau pelaksanaan operasi pasar dan atau pasar murah;
- o. menetapkan rekomendasi perdagangan kayu antar pulau terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- p. mengoordinasikan penyelesaian sengketa dan perlindungan konsumen dengan badan penyelesaian sengketa konsumen terkait perlindungan konsumen;
- q. memfasilitasi pelaksanaan tugas badan penyelesaian sengketa konsumen;
- r. mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- s. mengoordinasikan pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- t. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- u. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap operasional koperasi merah putih;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan *car free night* dan *car free day*;
- w. menyelenggarakan .....

- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melaporkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai Tugas dan Fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
  - a. pengorganisasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;
  - d. pengorganisasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;

e.mengikuti .....

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik, pelaksanaan penilaian maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun .....

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- h. melaksanakan Tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga Dinas;
- j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan perundang-undangan;
- m. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
- n. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....

Paragraf 2  
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan Tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan program kerja Dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
  - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
  - h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
  - i. menyusun daftar usulan kegiatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran/daftar penggunaan anggaran Dinas;
  - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
  - l. menyiapkan data dan bahan penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat Daerah;
  - m. menyiapkan data dan bahan penyusunan rencana kerja satuan kerja perangkat Daerah;
  - n. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - o. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Dinas;
  - q. melaksanakan .....

- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program subbagian perencanaan dan keuangan;
- r. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang pengembangan perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, penerbitan dan pengawasan izin perdagangan, pemantauan distribusi dan ketersediaan bahan kebutuhan pokok masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan perdagangan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perdagangan;
  - c. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan perdagangan;
  - d. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang pengembangan perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d.menyusun .....

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- g. melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
- h. memberikan layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- i. memberikan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- j. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- k. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- l. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat;
- m. memantau distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting masyarakat;
- n. mengoordinasikan lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting masyarakat;
- o. memantau harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting masyarakat;
- p. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting Masyarakat;
- q. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- r. mengordinasikan dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/ atau pasar murah;
- s. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- t. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- u. mengordinasikan dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- v. menyelenggarakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang produk ekspor;
- w. menyelenggarakan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor Daerah;
- x. menerbitkan surat keterangan asal;
- y. melakukan .....

- y. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- z. memfasilitasi dan memberi dukungan pelaksanaan kegiatan dewan kerajinan nasional Daerah;
- aa. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
- bb. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
- cc. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
- dd. memberikan rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- ee. menyusun pedoman penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
- ff. menyediakan pedoman penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan penguatan kapasitas aparatur pusat dan provinsi;
- gg. membentuk tim terpadu minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- hh. membentuk tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- ii. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- jj. memberikan rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar;
- kk. melakukan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok masyarakat;
- ll. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer;
- mm. menyusun rencana dan layanan informasi penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang luar negeri ;
- nn. melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang luar negeri;
- oo. mengumpulkan data dan identifikasi terhadap produk unggulan/komoditi Daerah yang berpotensi dikembangkan;
- pp. mengidentifikasi .....

- pp. mengidentifikasi pelaku usaha kecil menengah sektor perdagangan;
- qq. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan Daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- rr. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ss. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- uu. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Kemetrologian

Pasal 9

- (1) Bidang kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan dan pengawasan kemetrologian, pemberdayaan konsumen dan pengawasan peredaran barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kemetrologian;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kemetrologian;
  - c. pelaksanaan administrasi bidang kemetrologian;
  - d. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang metrologi legal dan perlindungan konsumen untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengatur .....

- f. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan Tugas bawahan;
- g. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- h. melaksanakan, mengoordinasikan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrologian, perlindungan konsumen dan pengawasan peredaran barang dan jasa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan badan penyelesaian sengketa konsumen untuk pelaksanaan perlindungan konsumen;
- j. melaksanakan fasilitasi badan penyelesaian sengketa konsumen dan melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan fasilitasi lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;
- l. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- m. pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta pengelolaan cap tanda tera;
- n. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- o. pelaksanaan pengawasan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran;
- p. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian dan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- q. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur percontohan;
- r. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- s. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal dan pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- t. penyuluhan kemetrologian meliputi pengamatan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran;
- u. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- v. pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- w. melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, satuan ukuran, dan izin tipe;
- x. melaksanakan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran;
- y. melaksanakan penyuluhan kemetrologian dan pemberdayaan konsumen;
- z. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur;
- aa. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- bb. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta bahan berbahaya dalam pangan;
- cc. melaksanakan fasilitasi lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;
- dd. melaksanakan .....

- dd. melaksanakan fasilitasi badan penyelesaian sengketa konsumen dan melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang perlindungan konsumen;
- ee. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kemetrologian dan memberi saran serta pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan administrasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan Tugas bawahan;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
  - d. mendistribusikan dan mengoordinasikan pelaksanaan Tugas bawahan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program kerja di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah;

f. menetapkan .....

- f. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah;
- g. menetapkan penerbitan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi yang keanggotaannya lintas Daerah;
- h. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah;
- i. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan , kemitraan, kemudahan perizinan , penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- k. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- l. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam koperasi;
- m. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- n. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- p. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- r. mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi, usaha kecil dan menengah;
- s. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- t. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi, usaha kecil dan menengah;
- u. mengoordinasikan pemberian penghargaan kepada pengelola dan pengurus koperasi setiap tahunnya;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan rapat anggota tahunan koperasi;
- w. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi , usaha kecil dan menengah;
- x. memfasilitasi pelaksanaan *car free night* dan *car free day*;
- y. mengoordinasikan pengelolaan “anjungan Cempae”, “Kampung Enjoy”, “Tonrangeng Riverside”, dan pelataran “Masjid Terapung”;
- z. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap operasional terhadap operasional koperasi merah putih;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- bb. menyiapkan...

- bb. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektivitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian .....

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada:
  - a. Dinas Perdagangan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 8); dan
  - b. Dinas Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 13);tetap menjalankan Tugas dan Fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit pelaksana teknis Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 8); dan
- b. Peraturan .....

- b. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 13);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 24 Juli 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 24 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

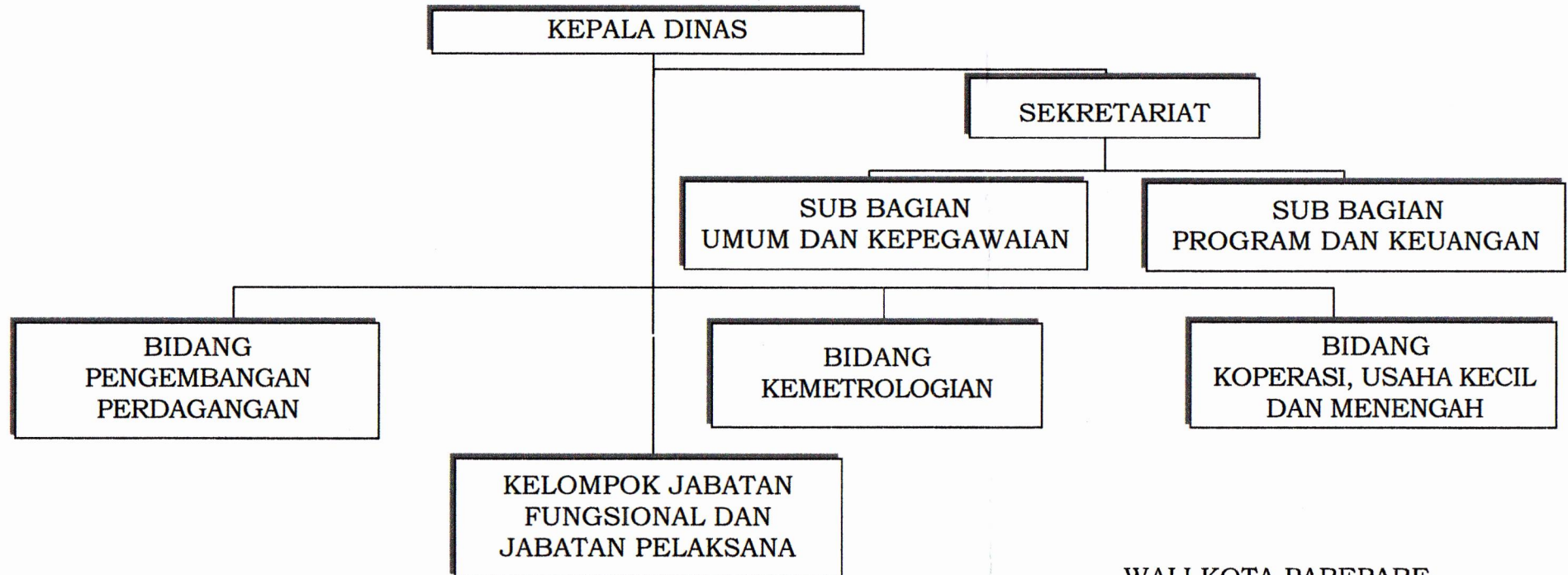
BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR : 24 TAHUN 2026  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID