



PROFIL BADAN PUBLIK
OPD / UNIT KERJA : DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

*
*
*
*
*
*
*

DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

(Format disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Republik
Indonesia No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi)

**PROFIL BADAN PUBLIK DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026**

1. Nama Badan Publik/SKPD : Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pekalongan
2. Kedudukan / Domisili / Alamat Kantor Pusat :
 - Alamat : Jl. Majapahit No.9 Kota Pekalongan
 - Telpon /Fax : (0285) 425174
 - Email : dindagkopukm.pkikota@gmail.com
 - Website : dindagkop.pekalongankota.go.id/
 - Instagram : instagram.com/dindagkopukm.kotapekalongan/
3. Ruang Lingkup Kegiatan Badan Publik/SKPD :
 - a. Sektor Perdagangan, Koperasi dan UMKM (Pengelolaan Pasar sekota Pekalongan).
 - b. Meningkatkan jumlah Koperasi dan UMKM yang berkualitas dan semakin mampu berperan dalam menumbuhkan wira usaha baru dan penciptaan lapangan kerja.
 - c. Meningkatkan kemampuan Koperasi dan UMKM dalam mengakses dan mengelola sumber daya produktif secara profesional, efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan eksistensi Koperasi dan UMKM sebagai kekuatan ekonomi yang mampu mensejahterakan masyarakat.
 - d. Meningkatkan perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan
 - e. Mewujudkan pelaku usaha perdagangan produk unggulan daerah yang melakukan ekspor secara mandiri.
 - f. Mengembangkan sentra / kluster perdagangan
 - g. Mengembangkan kegiatan pemasaran melalui pengembangan jaringan, pem-brandingan produk unggulan, promosi dagang dan kegiatan inovasi pemasaran lainnya.
 - h. Mengembangkan kemampuan UMKM dalam mengimplementasikan hasil pelatihan dan penguasaan teknologi untuk meningkatkan daya saing SDM sebagai pelaku usaha.
 - i. Meningkatkan keberadaaan pasar sehat dalam rangka meningkatkan daya saing pasar tradisional terhadap pasar modern.
 - j. Penataan pedagang kaki lima / pedagang jalanan kretif dalam rangka mendukung program K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota.
 - k. Peningkatan disiplin dan profesionalisme sumber daya aparatur.

4. Visi dan Misi

a. Visi :

Terwujudnya Sektor Perdagangan, Koperasi dan UMKM yang Berdaya Saing, Berwawasan Global serta Mampu Berperan Sebagai Penopang Utama Perekonomian Daerah.

b. Misi :

- 1) Mewujudkan iklim usaha yang kondusif bagi perkembangan Perdagangan, Koperasi dan UMKM melalui pengembangan jaringan dan kemitraan yang berkeadilan serta dapat memperluas dan menciptakan kesempatan kerja.
- 2) Meningkatkan kualitas SDM dan manajemen usaha bagi Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
- 3) Meningkatkan kemampuan Koperasi dan UMKM termasuk Pedagang Lapangan Kreatif / PK5 dalam akses permodalan yang dapat menjamin kelangsungan usahanya.
- 4) Menciptakan kepastian usaha bagi Perdagangan produk unggulan daerah agar dapat menciptakan lapangan kerja baru.
- 5) Mengembangkan jaringan pemasaran produk unggulan Kota Pekalongan dalam skala Regional, Nasional dan Internasional serta mendorong peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- 6) Menjamin pengadaan dan distribusi kebutuhan pokok masyarakat dengan harga yang terjangkau serta mampu melindungi konsumen.
- 7) Menembangkan pasar tradisional yang sehat, aman, nyaman, bersih, sejahtera, terpelihara dan lestari.

5. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyusunan Profil Badan Publik adalah dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan melalui pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

6. Fungsi dan Tugas :

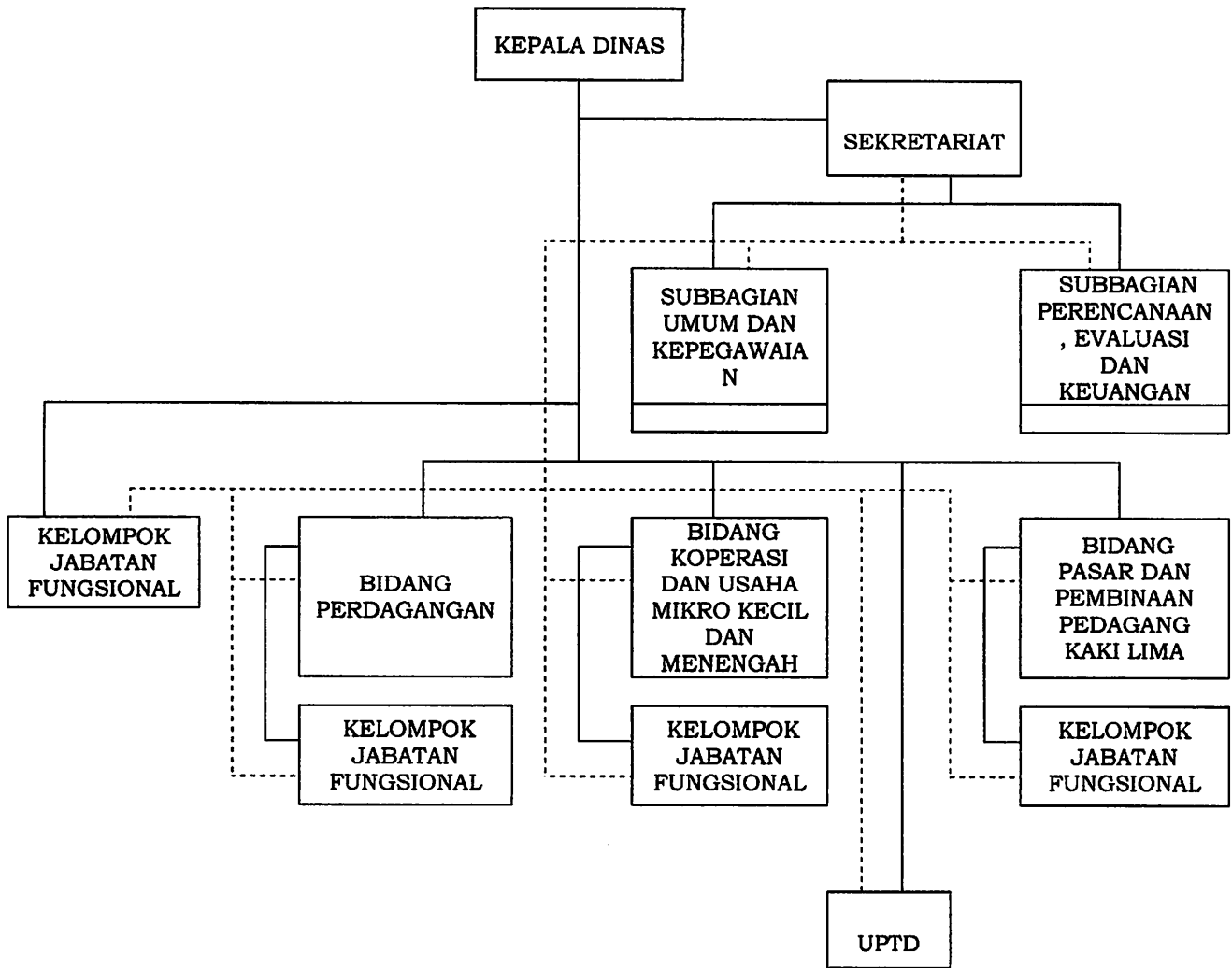
Dindagkop dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dindagkop dan UKM mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Dalam melaksanakan tugas Dindagkop dan UKM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. perumusan kebijakan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang perdagangan;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pasar dan pedagang kaki lima;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- g. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Struktur Organisasi



WALIKOTA PEKALONGAN

ACHMAD AFZAN ARSLAN
DJUNAID

8. Gambaran Umum Satuan Kerja / Sub Unit Badan Publik

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
3. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
4. Pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
5. Pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
6. Pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
7. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
8. Pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
10. Pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
11. Pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
2. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
4. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
5. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban melaksanakan keuangan;
6. melaksanakan fungsi akuntansi;
7. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
8. menyusun bahan profil perangkat daerah;
9. mengelola data dan informasi;
10. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
11. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
12. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
2. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
3. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
4. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
5. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
6. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
7. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

d. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perdagangan.

Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan program kerja bidang perdagangan;
2. perumusan bahan kebijakan bidang perdagangan;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan;
4. penyelenggaraan fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis izin pendirian pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
5. penyelenggaraan fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis tanda daftar gudang;
6. penyelenggaraan jaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
7. penyelenggaraan pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar ;
8. penyelenggaraan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di Daerah ;
9. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
10. penyelenggaraan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
11. penyelenggaraan sistem informasi UMKM berbasis teknologi informasi;
12. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
13. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

e. Bidang Koperasi dan UMKM

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan program kerja bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;

2. perumusan bahan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
5. penyelenggaraan fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
6. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
7. penyelenggaraan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
8. penyelenggaraan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
9. penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
10. penyelenggaraan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
11. penyelenggaraan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
12. perencanaan dan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
13. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pasar rakyat dan pembinaan pedagang kaki lima

Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan program kerja bidang pasar dan pedagang kaki lima;
2. perumusan bahan kebijakan bidang pasar dan pedagang kaki lima;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pasar dan pedagang kaki lima;

4. penyelenggaraan pembangunan dan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
5. penyelenggaraan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
6. penyelenggaraan kegiatan pemungutan retribusi pelayanan pasar dan retribusi pemakaian kekayaan daerah pedagang kaki lima;
7. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
8. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

g. UPTD Metrologi Legal

mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan Metrologi Legal.

UPTD Metrologi Legal, terdiri atas :

- Kepala UPTD;
- Sub Bagian Tata Usaha;
- Kelompok Jabatan Fungsional.
- Alamat / Kedudukan Sub Unit yang kantornya terpisah dari kantor pusat
 - o Kantor Unit Metrologi Legal
 - o Alamat : Jl. Progo Kota Pekalongan

h. Kelompok Jabatan Fungsional


- 1) Pada Dindagkop dan UKM dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

- 4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- 5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 8) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 9) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

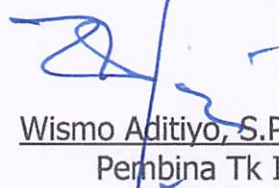
i. Profil Singkat Pejabat Struktural :

- 1) Nama : Wismo Adityo, S.Pt, MT
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pekalongan
- 2) Nama : Nugroho Hepi Kuncoro, S.E, MM
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pekalongan
- 3) Nama : Fitria Yuliani Kartika, S.E, M.Si.
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Kabid. Perdagangan Dindagkop & UKM Kota Pekalongan

- 4) Nama : Tipuk Prasetyowati, S.E, M.M
 Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
 Jabatan : Kabid. Koperasi Dindagkop & UKM Kota Pekalongan
- 5) Nama : Fanny Ardiansyah, SE
 Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
 Jabatan : Kabid. Pasar dan PK5 Dindagkop & UKM Kota Pekalongan
- 6) Nama : M. Lukman, S.Kom
 Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
 Jabatan : Kasubag. Renval dan Keuangan Dindagkop & UKM
- 7) Nama : F.B Nalanwuri H, S.E
 Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
 Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian Dindagkop & UKM
- 8) Nama : Bambang Saptono, S.E, M.M
 Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
 Jabatan : Kepala UPTD Metrologi Legal Dindagkop & UKM
- 9) Nama : Agus Dwi Andrianto, S.H, M.P.A
 Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
 Jabatan : Kasubag. TU Metrologi Legal Dindagkop & UKM

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kasub-bag		23/2

Mengetahui,
 Plt. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi
 dan UKM Kota Pekalongan


Wismo Aditiyo, S.Pt. MT
 Pembina Tk I
 NIP. 19710926 199903 1 006

- 4) Nama : Tipuk Prasetyowati, S.E, M.M
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Kabid. Koperasi Dindagkop & UKM Kota Pekalongan
- 5) Nama : Fanny Ardiansyah, SE
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Kabid. Pasar dan PK5 Dindagkop & UKM Kota Pekalongan
- 6) Nama : M. Lukman, S.Kom
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Kasubag. Renval dan Keuangan Dindagkop & UKM
- 7) Nama : F.B Nalanwuri H, S.E
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian Dindagkop & UKM
- 8) Nama : Bambang Saptono, S.E, M.M
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Kepala UPTD Metrologi Legal Dindagkop & UKM
- 9) Nama : Agus Dwi Andrianto, S.H, M.P.A
Alamat : Jl. Majapahit No. 9 Podosugih, 51111
Jabatan : Kasubag. TU Metrologi Legal Dindagkop & UKM

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi
dan UKM Kota Pekalongan



Wismo Adityo, S.Pt. MT
Pembina Tk I
NIP 19710926 199903 1 006