



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 104 TAHUN 2016
TENTANG**

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

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

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan Kota Makassar.

15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perdagangan Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perdagangan Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perdagangan Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu **Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua **Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Usaha Perdagangan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana Perdagangan;
 3. Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan.
 - d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian, terdiri atas :
 1. Seksi Perlindungan Konsumen;
 2. Seksi Pengawasan Kmetrologian;
 3. Seksi Pengendalian Tata Niaga dan Distribusi.
 - e. Bidang Perindustrian, terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar;
 2. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong;
 3. Seksi Informasi, Promosi dan Produk Industri.
 - f. Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas :
 1. Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan dan Perindustrian;
 2. Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan;
 3. Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Perdagangantercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Perdagangan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perdagangan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Usaha Perdagangan, Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian, Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian dan Bidang Perindustrian;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - h. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - i. menyusun rencana dan program pembinaan, pengendalian serta pengawasan pemberian perizinan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - j. menyusun rencana dan program di bidang pengembangan usaha sarana perdagangan, pendaftaran perusahaan, pengawasan dan penyuluhan;

- k. melaksanakan pengendalian teknis operasional di bidang perlindungan konsumen serta kmetrologian;
- l. melaksanakan pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan usaha serta promosi produk hasil perindustrian dan perdagangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
- n. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- o. melaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- v. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Usaha Perdagangan**

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan.
- (2) Bidang Usaha Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang usaha perdagangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Usaha Perdagangan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Usaha Perdagangan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Usaha Perdagangan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Subbagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran perusahaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran perusahaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengawasan di bidang perdagangan;
- g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin-izin usaha perdagangan;
- h. menyiapkan bahan rencana dan program pembinaan terhadap pendaftaran perusahaan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha serta sarana usaha perdagangan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha dan sarana perdagangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha dan sarana perdagangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha dan sarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan

- d. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- e. melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, B, dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman di tempat;
- f. membuat surat keterangan penjualan langsung minuman beralkohol;
- g. melakukan pendataan dan pembinaan terhadap usaha dan sarana perdagangan;
- h. melakukan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perdagangan;
- i. membuat Tanda Daftar Gudang (TDG);
- j. membuat surat keterangan usaha waralaba;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana Perdagangan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian usaha sarana perdagangan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian usaha sarana perdagangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pengawasan dan pengendalian usaha sarana perdagangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian usaha sarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana Perdagangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana Perdagangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana Perdagangan;
 - d. melakukan kajian teknis permohonan pendaftaran wajib daftar perusahaan;

- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan tanda daftar perusahaan dan penyusunan buku daftar perusahaan;
- f. melakukan pengkajian dan pengawasan terhadap pelaku usaha dan sarana perdagangan;
- g. melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap wajib daftar perusahaan;
- h. melakukan pengumpulan dan mengolah hasil pengawasan serta penyidikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan

Pasal 12

- (1) Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi dan promosi serta pemasaran jasa perdagangan.
- (2) Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang informasi promosi dan pemasaran jasa perdagangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang informasi promosi dan pemasaran jasa perdagangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang informasi promosi dan pemasaran jasa perdagangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan;
 - d. melakukan pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan informasi dan promosi serta pemasaran jasa perdagangan;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa serta menyusun bahan-bahan informasi dan promosi serta pemasaran jasa perdagangan;
 - f. melakukan pendataan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran dan promosi perdagangan yang menjadi unggulan daerah;

- g. melakukan penyusunan profil usaha perdagangan;
- h. melakukan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha perdagangan dalam rangka kerjasama;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, perlindungan konsumen dan kmetrologian serta peredaran barang/jasa.
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan konsumen dan kmetrologian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perlindungan Konsumen dan Kmetrologian;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kepastian hukum perlindungan konsumen dan kmetrologian legal;
 - e. menyusun bahan penyusunan rencana dan program pembinaan penyelesaian sengketa konsumen;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis tera dan tera ulang alat Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perelengkapannya (UTTP);
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penerapan peraturan perundang-undangan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan konsumen;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan konsumen;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perlindungan Konsumen;
 - d. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
 - e. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - f. melakukan penyuluhan tentang perlindungan konsumen;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Kmetrologian

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Kmetrologian mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan kmetrologian.
- (2) Seksi Pengawasan Kmetrologian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan kmetrologian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan kmetrologian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan kmetrologian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan Kmetrologian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Kmetrologian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan Kmetrologian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan Kmetrologian;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kmetrologian legal;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan tertib ukur, takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - f. melakukan bimbingan, pengelolaan dan petunjuk teknis sarana kmetrologian;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Tata Niaga dan Distribusi

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Tata Niaga dan Distribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pengendalian tata niaga dan distribusi barang dan jasa.
- (2) Seksi Pengendalian Tata Niaga dan Distribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengendalian tata niaga dan distribusi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian tata niaga dan distribusi;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaaan kegiatan di bidang pengendalian tata niaga dan distribusi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian Tata Niaga dan Distribusi mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Niaga dan Distribusi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Tata Niaga dan Distribusi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Tata Niaga dan Distribusi;
 - d. melakukan monitoring harga sembilan bahan pokok dan barang strategis serta barang lainnya sebagai bahan laporan informasi harga;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap barang beredar;
 - f. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran barang/jasa di pasaran;
 - g. menyiapkan bahan teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam hal pengadaan dan distribusi barang dan jasa;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha industri.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perindustrian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;

- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perindustrian;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perindustrian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha di bidang industri;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Perusahaan;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha industri serta bimbingan produksi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, diversifikasi dan inovasi produk;
- h. melaksanakan promosi dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kemampuan teknologi industri
- i. melaksanakan kemitraan, industri kecil menengah dan besar dengan sektor ekonomi lainnya;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pemantauan penanggulangan pencemaran;
- k. menyusun bahan peningkatan kapasitas IPTEK dan sistem produksi;
- l. menyusun bahan program penataan struktur industri;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan dan pembinaan usaha sarana industri menengah dan besar.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha, sarana industri menengah dan besar;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha, sarana industri menengah dan besar;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha, sarana industri menengah dan besar;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan di bidang industri.
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan penggunaan mesin/ peralatan di bidang industri;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan bahan baku/bahan penolong di bidang industri;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengumpulan data, pengolahan, dan pemantauan di bidang industri;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas IPTEK dan sistem produksi;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemantauan dan koordinasi penanggulangan pencemaran industri;
 - k. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar industri nasional;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong
Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan industri lorong.
- (2) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan industri lorong;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan industri lorong;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan industri lorong;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan mutu produk industri lorong.
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan diversifikasi produk serta inovasi teknologi bagi industri lorong.
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kebijakan penataan struktur industri lorong;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Informasi, Promosi dan Pemasaran Produk Industri

Pasal 20

- (1) Seksi Informasi, Promosi dan Pemasaran Produk Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi dan promosi serta pemasaran produk industri.
- (2) Seksi Informasi, Promosi dan Pemasaran Produk Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang informasi, promosi dan pemasaran produk industri;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang informasi, promosi dan pemasaran produk industri;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang informasi, promosi dan pemasaran produk industri;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Informasi, Promosi dan Pemasaran Produk Industri mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Informasi, Promosi dan Pemasaran Produk Industri;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Informasi, Promosi dan Pemasaran Produk Industri;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Informasi, Promosi dan Pemasaran Produk Industri;

- d. menyiapkan bahan / data Informasi industri;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional promosi dan pemasaran;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan promosi dan pemasaran;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang promosi dan pemasaran;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian.
- (2) Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi mengenai pengkajian dan penindakan pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;

- e. melaksanakan pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;
- f. melaksanakan penindakan pelanggaran hukum perdagangan;
- g. melaksanakan penindakan pelanggaran hukum perindustrian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 22

- (1) Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian terkait pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian.
- (2) Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan dan Perindustrian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan dan Perindustrian
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian dan penyuluhan hukum terkait pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait pengkajian pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;
 - g. menyiapkan bahan pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian secara bersama dengan Perangkat Daerah dan institusi Pemerintah terkait;

- h. menyiapkan hasil kajian terhadap pelanggaran perdagangan dan perindustrian untuk ditindaklanjuti ketahap penindakan;
- i. menyiapkan dan menyusun kajian hukum terhadap lokasi usaha pergudangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- j. menyiapkan dan menyusun kajian hukum terhadap lokasi usaha bongkar muat barang (ekspedisi) yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- k. menyiapkan dan menyusun kajian hukum terhadap lokasi usaha tempat penjualan minuman beralkohol yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- l. menyiapkan dan menyusun kajian hukum terhadap lokasi usaha toko modern dan/atau pasar modern yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan

Pasal 23

- (1) Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penindakan dan pelanggaran perdagangan.
- (2) Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran perdagangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran perdagangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran perdagangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan mempunyai uraian tugas
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi mengenai penindakan dan pelanggaran perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi mengenai penindakan dan pelanggaran perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelanggaran perdagangan;

- g. menyiapkan bahan pemanggilan terhadap pelaku usaha perdagangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perdagangan;
- h. menyiapkan bahan pelakanaan penyegelan terhadap lokasi usaha perdagangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perdagangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penutupan lokasi usaha perdagangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perdagangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penutupan lokasi usaha pergudangan yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penutupan lokasi usaha bongkar muat barang (ekspedisi) yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penutupan lokasi usaha tempat penjualan minuman beralkohol yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penutupan lokasi usaha toko modern dan/atau pasar modern yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan perencanaan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) tentang pelanggaran usaha perdagangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian

Pasal 24

- (1) Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan bahan penindakan dan pelanggaran perindustrian.
- (2) Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang tertib penindakan pelanggaran perindustrian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran perindustrian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran perindustrian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian;
- d. menyiapkan bahan osialisasi mengenai penindakan pelanggaran perindustrian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai penindakan pelanggaran perindustrian;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelanggaran perindustrian;
- g. menyiapkan bahan pemanggilan terhadap pelaku usaha yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perindustrian;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyegelan terhadap lokasi usaha industri yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perindustrian;
- i. menyiapkan bahan pelakanaan penutupan lokasi usaha industri yang melanggar peraturan – peraturan yang berlaku tentang perindustrian;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) tentang pelanggaran usaha perindustrian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Perdagangan dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

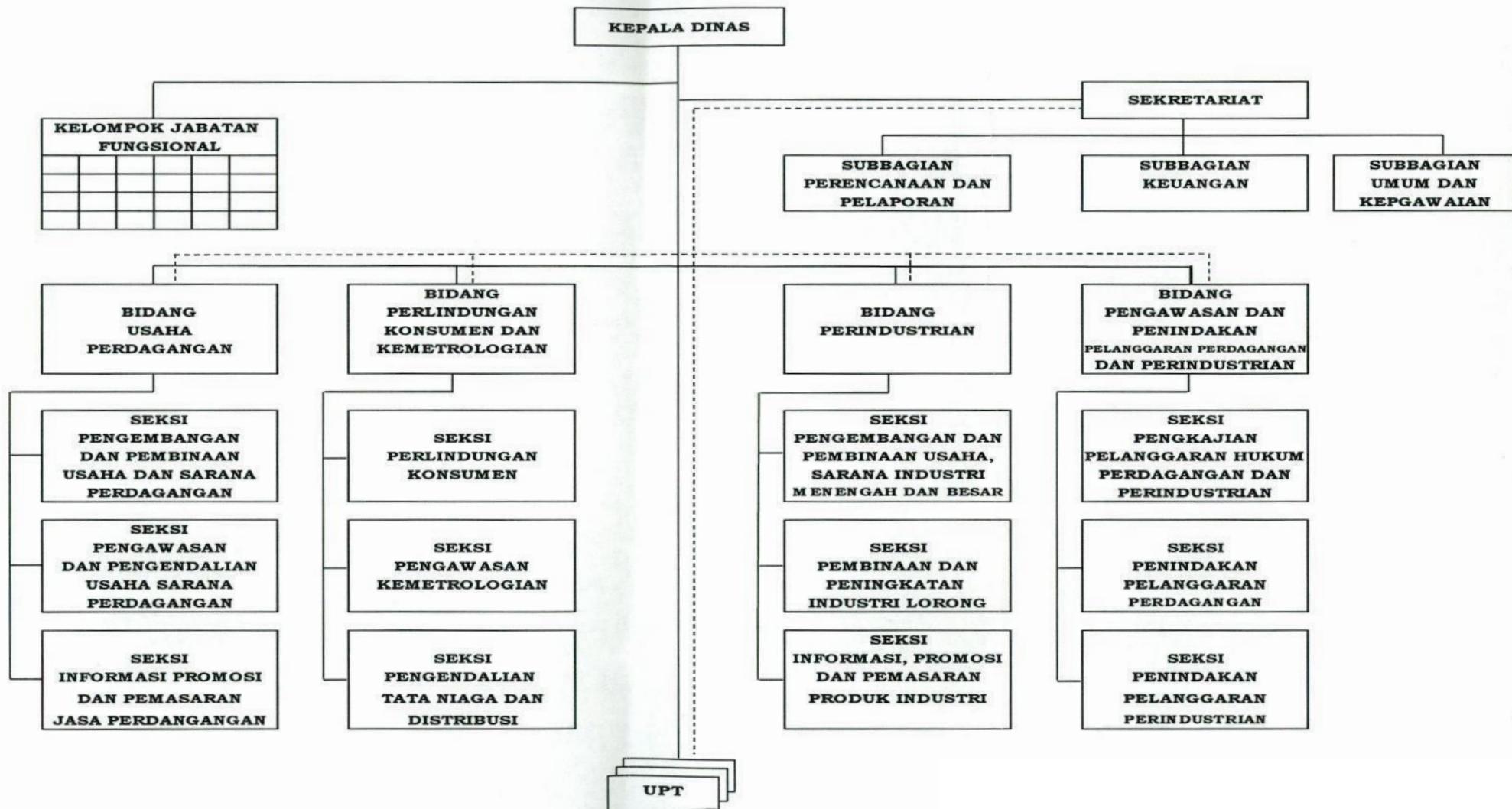
TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 104

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 104 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO