



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa Dinas Perdagangan merupakan Perangkat Daerah yang bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan dalam bidang perdagangan dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan.
- 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);

6. 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 di ubah 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-Batas Daerah Kotamadya Makassar dan Pengkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
15. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Makassar.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar.
17. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
18. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
19. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
20. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah Dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD/Unit Kerja yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
26. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah Rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
27. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
30. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
31. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
34. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
35. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melakukan kegiatan usaha perdagangan.

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 dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Pendidikan, terdiri atas:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Usaha Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga;
 - b. Seksi Pembinaan, Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - c. Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan.
 4. Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, terdiri atas:
 - a. Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - b. Seksi Kemetrولوجian Legal; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen.
 5. Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan Pengembangan Ekspor dan Impor, terdiri atas:
 - a. Seksi Fasilitasi Ekspor Impor;
 - b. Seksi Bina Pelaku Ekspor; dan
 - c. Seksi Pengembangan Ekspor.
 6. Bidang Perindustrian, terdiri atas:
 - a. Seksi Program dan Analisis Data Industri;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pengendalian Usaha Industri; dan
 - c. Seksi Informasi, Promosi dan Usaha Industri.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. UPT.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk bagan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Dalam membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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; dan
 - 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), tugas Kepala Dinas diuraikan sebagai berikut:
 - 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, Bidang Usaha Perdagangan, Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan Pengembangan Ekspor dan Impor dan Bidang Perindustrian;
- d. merumuskan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan LAKIP/SAKIP Dinas;
- g. merumuskan SOP dan Standar Pelayanan Standar Pelayanan Dinas;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- i. merumuskan kebijakan usaha perdagangan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor serta perindustrian;
- j. melaksanakan kebijakan usaha perdagangan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor serta perindustrian;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan usaha perdagangan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor serta perindustrian;
- l. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- m. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 pimpinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- t. melaksanakan pembinaan UPT;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Perdagangan;

- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- 3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Sekretariat diuraikan sebagai berikut:
- 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 RKA/RKPA, DPA/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja, LAKIP/SAKIP Dinas;
 - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - j. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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. melaksanakan pembinaan disiplin ASN di lingkup dinas;
 - 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 lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP/SAKIP Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. menghimpun, memaduskerasikan dan menyiapkan bahan RKA/RKPA, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, bertugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam melakukan administrasi dan akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Keuangan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan 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 SPP dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf c, bertugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan 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 SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian usaha dan tertib niaga, pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta promosi dan informasi usaha perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian usaha dan tertib niaga, pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta promosi dan informasi usaha perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Perdagangan 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; dan**
 - 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), tugas Bidang Usaha Perdagangan diuraikan sebagai berikut:**
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Usaha Perdagangan;**
 - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Usaha Perdagangan;**
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Usaha Perdagangan;**
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian usaha dan tertib niaga, pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta promosi dan informasi usaha perdagangan;**
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian usaha dan tertib niaga, pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta promosi dan informasi usaha perdagangan;**
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian usaha dan tertib niaga, pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta promosi dan informasi usaha perdagangan;**
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian usaha dan tertib niaga, pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta promosi dan informasi usaha perdagangan;**
 - h. menyiapkan pemantapan program di bidang pengendalian usaha dan tertib niaga, pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta promosi dan informasi usaha perdagangan;**
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;**
 - j. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;**
 - k. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;**
 - l. pemeriksaan pemenuhan komitmen pelaksanaan izin usaha, izin operasional/izin komersial, dan non perizinan usaha bidang perdagangan;**
 - m. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);**
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian usaha dan tertib niaga, pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta promosi dan informasi usaha perdagangan;**
 - o. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan**
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;**
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;**
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;**
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;**

- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga

Pasal 10

- 1) Seksi Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian usaha dan tertib niaga.
- 2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian usaha dan tertib niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga;
 - d. menyiapkan bahan dan menganalisa kebutuhan Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan usaha perdagangan;
 - f. melakukan analisis dan identifikasi kebutuhan fasilitasi pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan pemeriksaan pemenuhan komitmen pelaksanaan izin usaha, izin operasional/ izin komersial, dan non perizinan usaha bidang perdagangan;
 - h. melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap izin usaha, izin operasional/ izin komersial, dan non perizinan usaha bidang perdagangan;
 - i. melakukan pengelolaan data Pengendalian Usaha dan Tertib Niaga;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-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 lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan, Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri.

- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pembinaan, Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan Dalam Negeri, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pembinaan, Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan Dalam Negeri;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pembinaan, Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan Dalam Negeri;
 - 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. melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap tanda daftar gudang;
 - 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;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan promosi dan informasi usaha perdagangan.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan promosi dan informasi usaha perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan promosi dan informasi usaha perdagangan;
 - e. melakukan pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan informasi dan promosi serta pemasaran jasa perdagangan;

- f. mengumpulkan dan menganalisa serta menyusun bahan-bahan informasi dan promosi serta pemasaran jasa perdagangan;
- g. melakukan pendataan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran dan promosi perdagangan yang menjadi unggulan daerah;
- h. melakukan penyusunan profil usaha perdagangan;
- i. melakukan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha perdagangan dalam rangka kerjasama;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-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 lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat **Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen**

Pasal 13

- (1) Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, kemetrolagian legal dan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, kemetrolagian legal dan perlindungan konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - 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), tugas Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, kemetrolagian legal dan perlindungan konsumen;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, kemetrolagian legal dan perlindungan konsumen;

- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, kemetrolagian legal dan perlindungan konsumen;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, kemetrolagian legal dan perlindungan konsumen;
- h. menyiapkan pemantapan program di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, kemetrolagian legal dan perlindungan konsumen;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, kemetrolagian legal dan perlindungan konsumen;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-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 Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

Pasal 14

- (1) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - e. melakukan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. melakukan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. melakukan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - h. melakukan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - i. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

- j. melakukan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- 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 Kemetrologian Legal

Pasal 15

- (1) Seksi Kemetrologian Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengawasan kemetrologian legal.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengawasan kemetrologian legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Kemetrologian Legal, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kemetrologian Legal;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Kemetrologian Legal;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Kemetrologian Legal;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kemetrologian legal;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan tertib ukur, takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - f. melakukan bimbingan, pengelolaan dan petunjuk teknis sarana kemetrologian;
 - g. melakukan pengawasan kegiatan kemetrologian legal;
 - 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
Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perlindungan konsumen.

- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perlindungan konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Perlindungan Konsumen, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Perlindungan Konsumen;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan perlindungan konsumen;
 - e. melakukan pelayanan administrasi dalam kegiatan perlindungan konsumen;
 - f. melakukan penyusunan bahan dan rencana kegiatan perlindungan konsumen;
 - g. melakukan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan barang beredar;
 - i. melakukan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
 - j. melakukan penyuluhan perlindungan konsumen;
 - 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 Kelima
Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan
Pengembangan Ekspor dan Impor

Pasal 17

- (1) Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan Pengembangan Ekspor dan Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor dan pengembangan ekspor.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor dan pengembangan ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan Pengembangan Ekspor dan Impor, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan, pengendalian usaha dan pengembangan ekspor dan impor; dan
 - 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), tugas Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan Pengembangan Ekspor dan Impor, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan Pengembangan Ekspor dan Impor;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan Pengembangan Ekspor dan Impor;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Pendataan, Pengendalian Usaha dan Pengembangan Ekspor dan Impor;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor dan pengembangan ekspor;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor dan pengembangan ekspor;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor dan pengembangan ekspor;
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor dan pengembangan ekspor;
 - h. menyiapkan pemantapan program di bidang fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor dan pengembangan ekspor;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor dan pengembangan ekspor;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-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 Fasilitasi Ekspor Impor

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Ekspor Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi ekspor impor.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi ekspor impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Fasilitasi Ekspor Impor, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Ekspor Impor;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Fasilitasi Ekspor Impor;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Fasilitasi Ekspor Impor;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Ekspor Impor;
 - e. melaksanakan pengaturan teknis informasi ekspor dan penerbitan dokumen eksport/Surat Keterangan Asal (SKA) serta penelusuran asal barang;
 - f. merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala Daerah provinsi (lintas Daerah kabupaten/kota);
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi di bidang impor kepada importir dan calon importir;

- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian perdagangan impor;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data perdagangan impor;
- j. melaksanakan peraturan teknis dan pelayanan umum informasi perdagangan impor dan dokumen impor;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan saran pertimbangan teknis angka pengenal impor, pengakuan importir terdaftar, dan bidang impor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyajian informasi perdagangan impor Daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- m. melakukan pengawasan penerapan standar mutu perdagangan barang impor;
- n. mengkoordinir penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang ekspor-impor;
- o. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi untuk kegiatan promosi dan kerjasama ekspor-impor;
- p. merencanakan dan mengkoordinir penyelenggaraan pelatihan bagi para calon eksportir;
- q. melaksanakan identifikasi produk unggulan kualitas ekspor laik promosi dan kerjasama;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Bina Pelaku Ekspor

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Pelaku Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan bina pelaku ekspor.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan bina pelaku ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Bina Pelaku Ekspor, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bina Pelaku Ekspor;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Bina Pelaku Ekspor;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Bina Pelaku Ekspor;
 - d. melakukan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - e. melakukan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - f. melakukan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - g. melakukan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - h. melakukan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
 - i. melakukan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-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 lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Ekspor

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan ekspor.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengembangan Ekspor, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Ekspor;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengembangan Ekspor;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengembangan Ekspor;
 - d. melakukan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
 - e. mengoordinir dan merencanakan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional maupun internasional bagi produk ekspor unggulan;
 - f. mengoordinir dan merencanakan pelaksanaan pameran dan misi dagang lokal bagi produk ekspor unggulan;
 - g. mengoordinir pelaksanaan pemberian informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;
 - h. menganalisis informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;
 - i. mengkoordinir dan merencanakan pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah kabupaten/kota);
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-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 lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 21

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan analisis data industri, pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri serta informasi, promosi dan usaha industri.

- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan analisis data industri, pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri serta informasi, promosi dan usaha industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, 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), tugas Bidang Perindustrian, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Perindustrian;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Perindustrian;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang program dan analisis data industri, pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri serta informasi, promosi dan usaha industri;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang program dan analisis data industri, pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri serta informasi, promosi dan usaha industri;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan analisis data industri, pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri serta informasi, promosi dan usaha industri;
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program dan analisis data industri, pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri serta informasi, promosi dan usaha industri;
 - h. menyiapkan pemantapan program di bidang program dan analisis data industri, pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri serta informasi, promosi dan usaha industri;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang program dan analisis data industri, pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri serta informasi, promosi dan usaha industri;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-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 Program dan Analisis Data Industri

Pasal 22

- (1) Seksi Program dan Analisis Data Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf a, bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan program dan analisis data industri.

- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan program dan analisis data industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Program dan Analisis Data Industri, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Program dan Analisis Data Industri;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Program dan Analisis Data Industri;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Program dan Analisis Data Industri;
 - d. menyiapkan bahan/data Informasi industri;
 - e. melakukan penyusunan program penataan struktur industri;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pengendalian Usaha Industri

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pengendalian Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf b, bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan sumber daya dan pengendalian usaha industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pengendalian Usaha Industri, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pengendalian Usaha Industri;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pengendalian Usaha Industri;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Pengendalian Usaha Industri;
 - 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. menyiapkan dan menyusun kajian hukum terhadap pelanggaran peraturan-peraturan di bidang perindustrian;
- m. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan terkait pelanggaran hukum perindustrian;
- 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.

Paragraf 3

Seksi Informasi, Promosi dan Usaha Industri

Pasal 24

- (1) Seksi Informasi, Promosi dan Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf c, bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan informasi, promosi dan usaha industri.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan informasi, promosi dan usaha industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Informasi, Promosi dan Usaha Industri, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Informasi, Promosi dan Usaha Industri;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Informasi, Promosi dan Usaha Industri;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Informasi, Promosi dan Usaha Industri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional promosi dan usaha industri;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan promosi dan usaha industri;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang promosi dan usaha industri;
 - 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.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7, bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

- (1) Dinas Perdagangan dalam hal ini, dapat membentuk UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT, setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6, masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c, serta angka 3 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 4 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 5 huruf a, huruf b, dan huruf c dan angka 6 huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, 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 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai 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 19 Agustus 2020

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

RUDY DJAMALUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 19 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

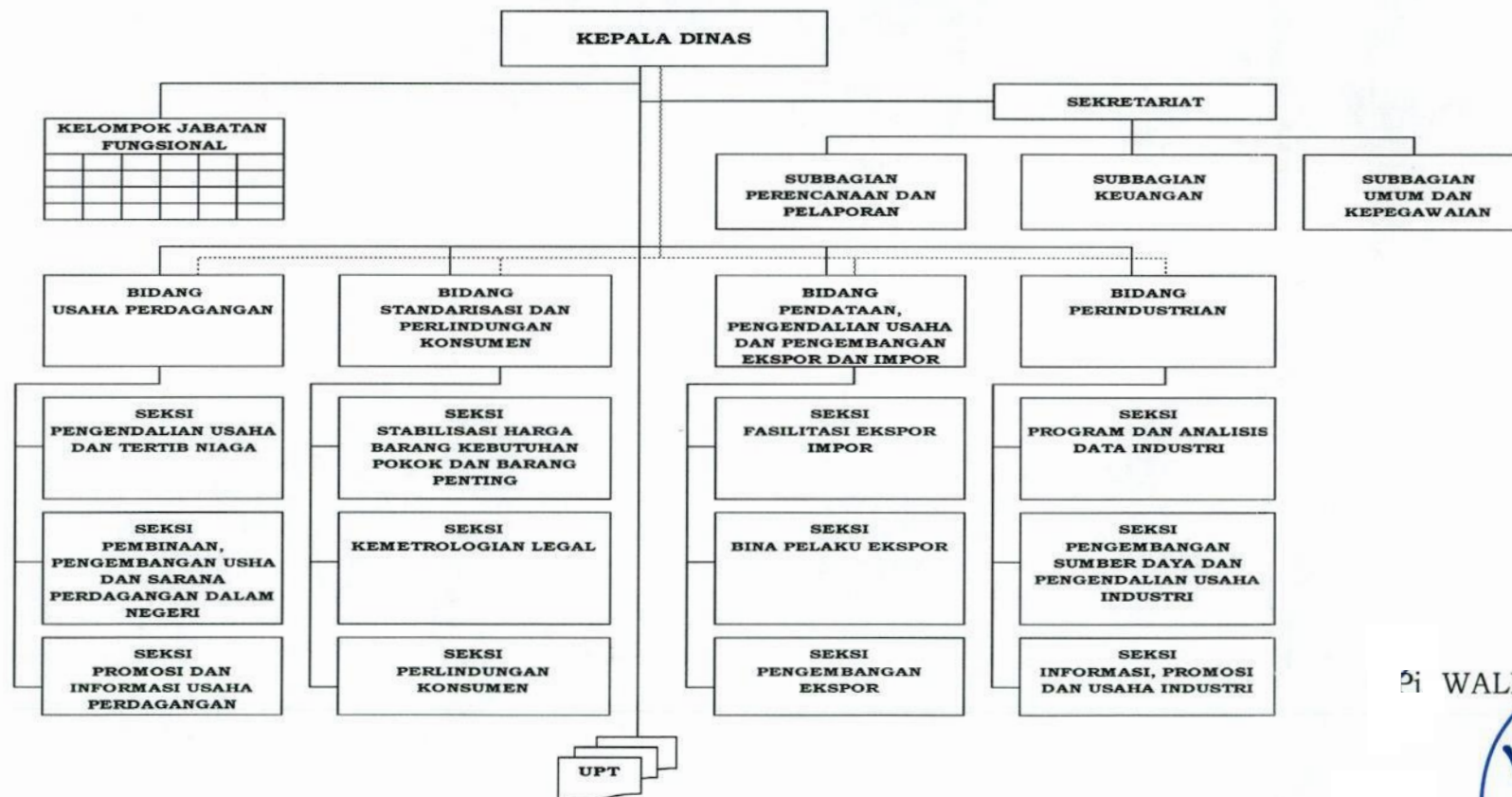
TTD

M ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2020 NOMOR 50

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN**



Di WALIKOTA MAKASSAR,

RUDY DJAMALUDDIN