



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gorontalo.

- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA GORONTALO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota Gorontalo.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perdagangan;
- d. Bidang Perlindungan Konsumen;
- e. Bidang Perindustrian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Program; dan
 - b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Usaha Perdagangan Umum;
- b. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan; dan
- c. Seksi Informasi dan Stabilisasi Harga.

Pasal 8

Bidang Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Kemetrologian;
- b. Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Konsumen; dan
- c. Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Usaha Jasa.

Pasal 9

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e membawahi :

- a. Seksi Pemberdayaan Usaha industri;
- b. Seksi Legalitas dan Standarisasi Industri; dan
- c. Seksi Promosi Produk Industri.

Pasal 10

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas mempunyai tugas dibidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan dibidang perdagangan dan perindustrian untuk peningkatan usaha;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai kebutuhan untuk peningkatan ekonomi daerah;
- c. menyusun kebijakan teknis pengembangan Perdagangan dan Perindustrian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisir pengembangan Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan sistem untuk tertibnya penerapan tugas organisasi;
- f. mengarahkan pelaksanaan sistem pengembangan Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan program untuk peningkatan usaha;
- g. membina pelaksanaan Perdagangan dan Perindustrian secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
- h. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran tugas unit;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas baik interen dan eksteren secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
- j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melakukan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perencanaan program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan asset, kearsipan dan adminitrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- e. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat ;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program

Pasal 16

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk Teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat ;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan,

Umum dan Kepegawaian

Pasal 18

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- d. melaksanakan pengelolaan inventaris berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- e. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- f. mengelola kearsipan sesuai jenis/ kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencariannya;
- g. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- h. melakukan pemusnahan arsip melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/ rapat untuk menyatukan pendapat;

\$

\$

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 20

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan usaha barang dan jasa.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perdagangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data usaha perdagangan sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlah peredaran barang dan jasa;
- c. menganalisa data usaha perdagangan sesuai jenisnya untuk mengetahui volume perkembangan perdagangan dalam/luar negeri;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang perdagangan berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pemantauan peredaran penyaluran barang dan jasa melalui distribusi untuk mengetahui volume arus barang yang masuk maupun keluar;
- f. memantau perkembangan harga barang dan jasa melalui dunia usaha untuk mengetahui fluktuasi harga;
- g. menginformasikan perkembangan harga barang dan jasa kepada publik dan pihak-pihak yang membutuhkan melalui media sesuai ketentuan yang berlaku;

\$

\$

- h. memberikan advis/rekomendasi teknis perizinan kepada unit terkait sebagai dasar penerbitan izin;
- i. memberikan pembinaan kepada pengusaha untuk berusaha sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat ;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Paragraf 2

Kepala Seksi Usaha Perdagangan Umum

Pasal 22

Kepala Seksi Usaha Perdagangan Umum mempunyai tugas dibidang usaha perdagangan umum berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Usaha Perdagangan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis usaha perdagangan dalam negeri/luar negeri sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data usaha perdagangan dalam negeri/luar negeri melalui survey untuk mengetahui volume peredaran barang antar pulau, ekspor dan impor;
- c. mengelola data usaha perdagangan dalam negeri/luar negeri sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan dan kelancaran arus barang;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang usaha perdagangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

✱

✱

- e. melakukan pemantauan kegiatan usaha perdagangan berupa ketersediaan stok kebutuhan bahan pokok melalui distribusi untuk mengetahui volume barang yang beredar;
- f. membuat rekomendasi izin usaha perdagangan;
- g. melakukan pengawasan terhadap perizinan usaha perdagangan untuk tertibnya legalitas usaha perdagangan;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/rapat untuk meyatukan pendapat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 24

Kepala Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas dibidang usaha penyediaan sarana distribusi perdagangan (pasar tradisional dan PKL) dan pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk pengembangan usaha.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Sarana Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis sarana distribusi perdagangan (pasar tradisional dan PKL) sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data sarana distribusi perdagangan (pasar tradisional dan PKL) melalui pendataan untuk mengetahui potensi usaha perdagangan;
- c. mengelola data sarana distribusi perdagangan (pasar tradisional dan PKL) untuk pengembangan usaha perdagangan;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang sarana distribusi perdagangan (pasar tradisional dan PKL) sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

- e. melakukan pemantauan kegiatan usaha perdagangan (pasar tradisional dan PKL);
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan distribusi perdagangan (pasar tradisional dan PKL) untuk pengembangan usaha;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Informasi dan Stabilisasi Harga

Pasal 26

Kepala Seksi Informasi dan Stabilisasi Harga mempunyai tugas dibidang Informasi dan Stabilisasi Harga berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk mengetahui dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting didaerah

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Informasi dan Stabilisasi Harga menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis informasi dan stabilisasi harga sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data barang kebutuhan pokok dan barang penting melalui pasar untuk mengetahui volume dan harga barang yang beredar;
- c. mengelola data barang kebutuhan pokok dan barang penting berdasarkan jenisnya sebagai bahan informasi;
- d. menyampaikan data barang kebutuhan pokok dan barang penting berdasarkan jenisnya sebagai bahan informasi;
- e. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga bahan kebutuhan pokok dan barang penting untuk stabilisasi harga;
- f. menyusun rencana kegiatan dibidang informasi dan stabilisasi harga berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;

- g. melakukan pengawasan harga bahan kebutuhan pokok dan barang penting untuk mengetahui ketersediaan bahan kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/rapat untuk meyatukan pendapat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Konsumen

Paragraf 1

Kepala Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 28

Kepala Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas dibidang Perlindungan Konsumen berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjamin adanya kepastian hukum serta memberi perlindungan kepada konsumen.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data produk barang dan jasa yang beredar serta data kemetrolgian sesuai jenisnya untuk mengetahui peredaran dan perkembangannya;
- c. menganalisa data produk barang dan jasa serta kemetrolgian untuk mengetahui kualitasnya;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian berdasarkan kebutuhan program unit;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa serta kemetrolgian secara berkala dan terpadu untuk tertibnya usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;

- f. melakukan koordinasi dengan lembaga penyelesaian sengketa konsumen untuk mencari solusi penyelesaian sengketa konsumen;
- g. melaksanakan pembinaan teknis kepada pelaku usaha perdagangan untuk tertibnya peredaran barang/jasa serta penggunaan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat ;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kemetrolgian

Pasal 30

Kepala Seksi Kemetrolgian mempunyai tugas dibidang kemetrolgian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pencapaian ketertiban dan kepastian hukum dan pemakaian satuan ukuran, standard satuan dan metode pengukuran alat UTTP.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis kemetrolgian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dibidang metrologi legal melalui tempat usaha perdagangan untuk mengetahui kualitas sarana dan alat kemetrolgian;
- c. mengelola data dibidang kemetrolgian sesuai jenis untuk mengetahui standard satuan ukuran yang digunakan pelaku usaha;
- d. menyusun rencana kegiatan kemetrolgian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

- e. melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP secara terpadu untuk mengetahui kelayakannya;
- f. melakukan pembinaan terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya melalui sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan kesadaran terhadap tertib ukur;
- g. memberikan teguran lisan maupun tertulis terhadap pengguna alat UTTP yang disalahgunakan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/rapat untuk meyatukan pendapat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Paragraf 3

Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Konsumen

Pasal 32

Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Konsumen mempunyai tugas dibidang Penyelesaian Sengketa Konsumen berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk mencapai keadilan dan kepastian hukum bagi konsumen dan pelaku usaha.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Konsumen menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis fasilitasi penyelesaian sengketa konsumen sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data permasalahan sengketa konsumen melalui laporan konsumen untuk mengetahui permasalahan konsumen;
- c. mengelola data permasalahan sengketa konsumen sesuai jenis untuk solusi pemecahan masalah;
- d. menyusun rencana kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa konsumen sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

- e. melakukan koordinasi dengan lembaga penyelesaian sengketa konsumen untuk mencari solusi penyelesaian sengketa konsumen;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Usaha Jasa

Pasal 34

Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Usaha Jasa mempunyai tugas dibidang pengawasan peredaran barang dan usaha jasa berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk mencegah peredaran barang/jasa yang merugikan konsumen.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Usaha Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengawasan barang beredar dan usaha jasa sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data usaha perdagangan dan usaha jasa melalui survei untuk mengetahui peredaran barang dan usaha jasa;
- c. mengelola data usaha perdagangan dan usaha jasa untuk mengetahui kualitas dan standarisasi barang;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang pengawasan barang beredar dan usaha jasa sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pengawasan barang beredar dan usaha jasa untuk tertibnya legalisasi dan kualitas barang beredar dan usaha jasa;
- f. menindaklanjuti temuan peredaran barang dan usaha jasa yang tidak sesuai ketentuan berdasarkan peraturan yang berlaku;

5

8

- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/ rapat untuk penyatuan pendapat ;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Paragraf 1

Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 36

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas dibidang Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan usaha ekonomi kerakyatan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perindustrian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data industri melalui tabulasi untuk mengetahui jumlah data industri;
- c. mengidentifikasi dan mengevaluasi data industri sesuai jenis untuk mengetahui gambaran perkembangan industri dan permasalahannya;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang perindustrian berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pengkajian potensi bahan baku teknis dan teknologi dan pemasaran melalui survei untuk mengetahui kelayakan pengembangan jenis usaha industri;
- f. melakukan sosialisasi pengembangan industri melalui pertemuan untuk peningkatan hasil produksi;
- g. memberikan bimbingan teknis pengembangan teknologi tepat guna melalui pelatihan/penyuluhan untuk peningkatan kualitas produk;

\$

\$

- h. melakukan pengawasan terhadap usaha industri untuk mengetahui pemenuhan dan kepatuhan terhadap peraturan dibidang perindustrian terkait dengan standarisasi dan perizinan industri;
- i. melakukan pelayanan dan fasilitasi terhadap usaha industri dalam hal pemenuhan standarisasi dan perizinan industri;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi usaha-usaha, mencari peluang pemasaran dan promosi hasil produk industri melalui temu usaha dan pameran;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/ pertemuan untuk penyatuan pendapat .
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai jabatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha industri

Pasal 38

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha industri mempunyai tugas dibidang pemberdayaan industri berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pengembangan usaha ekonomi kerakyatan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha industri menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pemberdayaan usaha industri sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpul data industri melalui survei untuk mengetahui jumlah jenis industri;
- c. mengelola data industri sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;

- d. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan industri berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pemantauan kegiatan industri melalui monitoring untuk mengetahui perkembangannya;
- f. melakukan penyuluhan pada usaha industri melalui kunjungan untuk peningkatan produktifitas;
- g. melakukan peninjauan lokasi usaha industri secara langsung untuk mengetahui kelayakan usaha;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/ rapat untuk penyatuan pendapat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Paragraf 3

Kepala Seksi Legalitas dan Standarisasi Industri

Pasal 40

Kepala Seksi Legalitas dan Standarisasi Industri mempunyai tugas dibidang legalitas dan standarisasi industri berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk menjamin keamanan, kepastian hukum dan perlindungan usaha industri.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Legalitas dan Standarisasi Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis legalitas dan standarisasi industri sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpul data usaha industri melalui survei untuk mengetahui legalisasi dan standarisasi usaha industri;
- c. mengelola data usaha industri sesuai jenisnya untuk mengetahui persentase kepatuhan terhadap peraturan dibidang industri;
- d. menyusun rencana kegiatan legalitas dan standarisasi industri berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;

✱

✱

- e. melakukan pengawasan industri melalui monitoring untuk mengetahui kepatuhan pelaku usaha industri pada peraturan perundang-undangan dibidang industri;
- f. melakukan pembinaan melalui sosialisasi dan atau bimbingan teknis kepada pelaku usaha tentang peraturan perundang-undangan terkait legalitas usaha dan standarisasi produk industri;
- g. memberikan advis teknis/rekomendasi untuk pemberian tanda daftar industri;
- h. memberikan teguran/peringatan baik secara lisan maupun tertulis bagi pelaku usaha yang melanggar ketentuan perundang-undangan dibidang industri terkait legalitas usaha dan standarisasi produk industri;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Paragraf 4

Kepala Seksi Promosi Produk Industri

Pasal 42

Kepala Seksi Promosi Produk Industri mempunyai tugas dibidang promosi produk industri berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk memperkenalkan produk industri daerah.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Promosi Produk Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis promosi produk industri sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpul data produk industri melalui survei untuk mengetahui jumlah jenis produk industri;
- c. mengelola data produk industri sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pemasarannya;

4

4

- d. menyusun rencana kegiatan promosi produk industri berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. menyiapkan bahan promosi produk industri sesuai kebutuhan untuk diperkenalkan kepada masyarakat dan dunia usaha melalui pameran/temu usaha untuk memperluas pemasaran produk industri;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Dinas.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 49

Pejabat struktural pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

UPT

Pasal 50

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 51

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2010 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

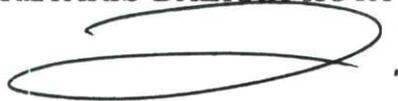
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016
WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

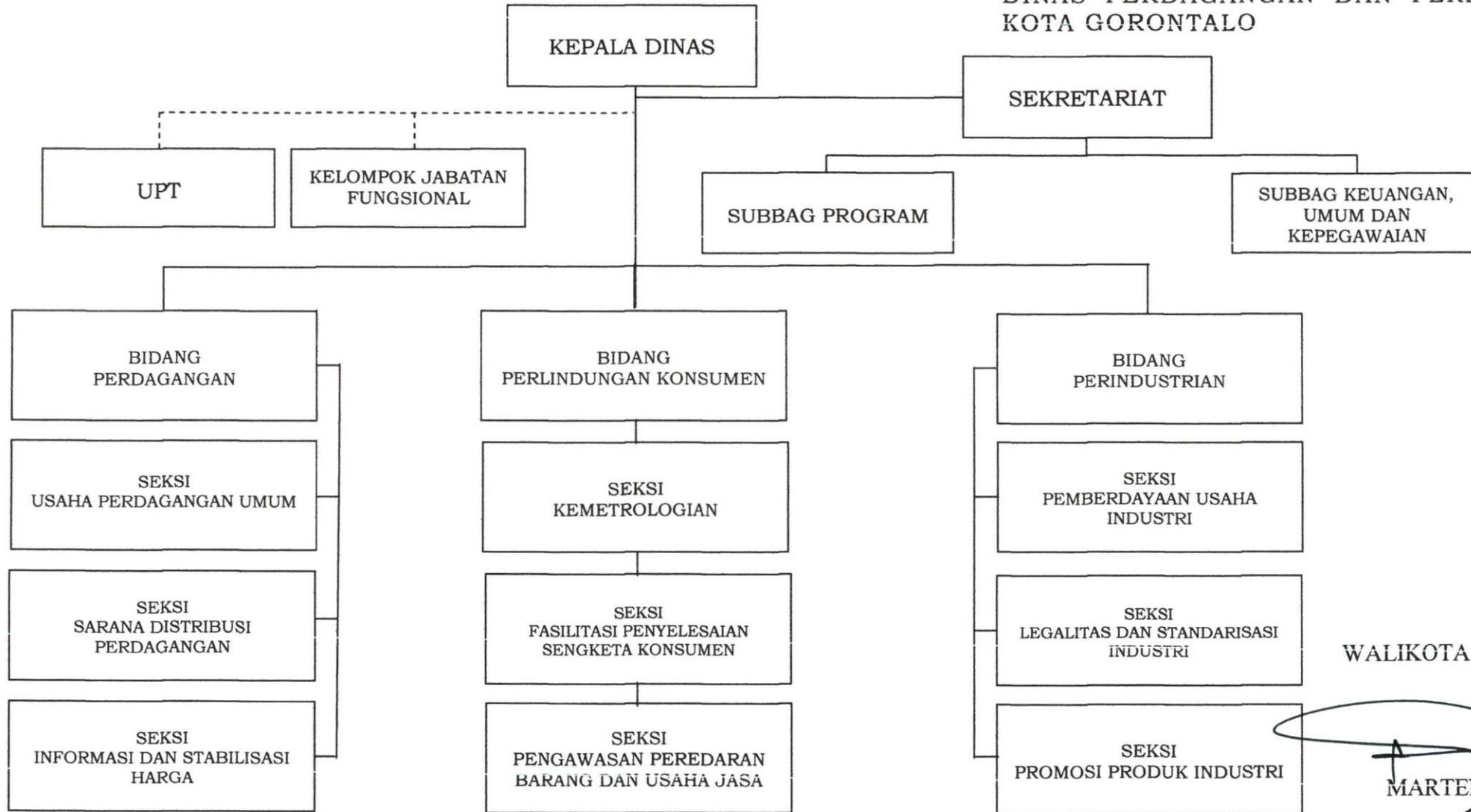
Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 40

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
 NOMOR 40 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
 KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAIHA

\$

\$