



**WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 09 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA TUAL**

**WALIKOTA TUAL,**

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
7. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
8. 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 5432);
9. 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);
10. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 680);
19. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096).

Menetapkan :      PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS  
JABATAN      STRUKTURAL      ORGANISASI      DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA TUAL

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tual;
- b. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/ Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
- e. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
- f. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual;
- g. Walikota adalah Walikota Tual;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
- i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsi;
- j. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
- k. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- l. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang dinas dilapangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB II**  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

**Bagian Kesatu**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tual, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
  - c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri;
    - 2) Seksi Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha;
    - 3) Seksi Promosi dan Informasi Hasil Produksi IKM.
  - d. Bidang Pengawasan Tertib Niaga dan Kemetrollogian, terdiri dari:
    - 1) Seksi Tertib Niaga dan Distribusi;
    - 2) Seksi Kerjasama Antar Lembaga;
    - 3) Seksi Pengawasan Kemetrollogian.
  - e. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembinaan Usaha;
    - 2) Seksi Pengembangan Produk;
    - 3) Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 3**

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota di bidang Perdagangan dan Perindustrian, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 4**

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tual mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang perindustrian, kawasan tertib niaga dan kemetrollogian, serta perdagangan;

- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian, kawasan tertib niaga dan kemetrolagian, serta perdagangan;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, kawasan tertib niaga dan kemetrolagian, serta perdagangan;
- d. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perindustrian, kawasan tertib niaga dan kemetrolagian, serta perdagangan; dan
- e. Pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tual

### Bagian Ketiga KEPALA DINAS

#### Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:

- a. Menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, bidang perindustrian, bidang kawasan tertib niaga dan kemetrolagian, serta bidang perdagangan, serta kelompok jabatan fungsional;
- c. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan target;
- d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana, program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Menetapkan rekomendasi dan ijin usaha pasar serta produk hukum lainnya pada dinas perdagangan dan perindustrian;
- h. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup dinas;

- j. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- k. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- l. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- m. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang;
- n. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- o. Mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendaharawan Penerimaan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- p. Menyelenggarakan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
- q. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- r. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, kawasan tertib niaga dan kemetretrologian, serta perdagangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- t. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- u. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### Bagian Keempat.

#### SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

#### Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris, sebagai berikut:

- a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai dinas;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- f. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;

- g. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas;
- j. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- k. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
  - f. Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - g. Melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan dinas;
  - h. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
  - i. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
  - j. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;



- k. Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Tapenur, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
  - m. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - n. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - o. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - p. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - q. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat.
  - r. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
  - t. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut:
- a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
  - d. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. Memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi perencanaan dan keuangan yang meliputi pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;

- f. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada dinas;
- g. Mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan dinas;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- i. Menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- j. Melaksanakan proses pengelolaan perencanaan dan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- k. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- l. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada dinas;
- m. Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan perencanaan dan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan dinas;
- p. Menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendaharawan Penerimaan, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- r. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan.

- u. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PERINDUSTRIAN**

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian, sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri, sarana perindustrian dan iklim usaha, informasi hasil produksi IKM yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Pembinaan dan Pengembangan Industri, sarana perindustrian dan iklim usaha, informasi hasil produksi IKM;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Pembinaan dan Pengembangan Industri, sarana perindustrian dan iklim usaha, informasi hasil produksi IKM;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Melakukan fasilitasi permodalan bagi industri kecil dan menengah dalam pengembangan usaha;
- f. Melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang perindustrian;
- g. Melakukan penelitian tentang efek yang terjadi terhadap lingkungan akibat kegiatan Pengembangan Industri, sarana perindustrian dan iklim usaha, informasi hasil produksi IKM;
- h. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perindustrian;
- i. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perindustrian;
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 10**

- (1) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri, sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri baik industri skala kecil, menengah maupun skala besar berdasarkan rencana operasional dan arahan pimpinan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa bahan pembinaan dan pengembangan usaha industri baik Industri skala kecil, menengah maupun skala besar secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - e. Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Industri baik industri skala kecil, menengah maupun skala besar sesuai perkembangan kegiatan agar berjalan sesuai target dan sasaran yang ditentukan;
  - f. Mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan kedepan;
  - g. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada seksi *Pembinaan dan Pengembangan Industri*;
  - h. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di seksi *Pembinaan dan Pengembangan Industri*;
  - j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uaian tugas Kepala Seksi Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha, sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pengembangan Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha dan persaingan usaha perindustrian berdasarkan rencana operasional dan arahan pimpinan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai pedoman yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa bahan pengembangan sarana Perindustrian dan Iklim Usaha dan persaingan usaha perindustrian secara seksama guna menghindari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - e. Melaksanakan kegiatan Pengembangan sarana Perindustrian dan Iklim Usaha dan persaingan usaha perindustrian sesuai perkembangan kegiatan agar berjalan sesuai target dan sasaran yang ditentukan;
  - f. Mengevaluasi kinerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan sebagai cara untuk mengetahui kekurangan dan penyusunan pola perbaikan kedepan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
  - h. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada seksi *Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha*;
  - i. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di seksi *Sarana Perindustrian dan Iklim Usaha*;
  - k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Informasi Hasil Produksi IKM, sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana Program/Kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Hasil Produksi IKM;
  - b. Mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis Promosi dan Informasi hasil produksi IKM;
  - c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan promosi dan informasi terkait hasil produksi IKM;
  - d. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data promosi dan informasi untuk menentukan prioritas program dan kegiatan;
  - e. Melakukan koordinasi, konsultasi dan membangun kerja sama, baik dengan satuan kerja perangkat daerah teknis maupun dengan pihak swasta yang terkait untuk mendukung pelaksanaan promosi dan informasi hasil produksi IKM;
  - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi yang dapat mendukung kinerja promosi hasil produksi IKM;
  - g. Memutakhirkan data dan informasi tentang hasil produksi IKM;
  - h. Melaksanakan dan mengevaluasi program dan kegiatan Promosi hasil produksi IKM;
  - i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam hal pengambilan kebijakan terkait promosi dan informasi hasil produksi IKM;
  - k. Melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas/kegiatan seksi promosi dan informasi hasil produksi IKM;
  - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi promosi dan informasi hasil produksi IKM;
  - m. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Seksi Promosi dan Informasi Hasil Produksi IKM;
  - n. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Seksi Promosi dan Informasi Hasil Produksi IKM;
  - p. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

#### **Bagian Keenam**

### **BIDANG PENGAWASAN TERTIB NIAGA DAN KEMETROLOGIAN**

#### **Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan Tertib Niaga dan Kemetrolgian, sebagai berikut:

- a. Mengevaluasi penghimpunan dan pemahaman peraturan-peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- b. Menjelaskan, membimbing dan **membagi** tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program **yang telah ditetapkan** agar program dapat dilaksanakan secara **efektif dan efisien**;
- c. Memimpin pemantauan, **pengadaan dan** penyaluran barang-barang hasil pertanian, perikanan, peternakan, industri dan kemetrolagian, terutama barang-barang kebutuhan pokok masyarakat, barang penting/strategik;
- d. Memimpin pelaksanaan **pengendalian** pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok masyarakat, **barang penting dan strategi** sehingga kebutuhan masyarakat dapat **terpenuhi setiap saat**;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan **pengawasan pelayanan dan** pengamatan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP), **barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan standar internasional (SI)**;
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan **pengawasan** dengan instansi terkait dalam hal pembinaan mata dagangan hasil pertanian, perikanan, peternakan, industri dan kemetrolagian;
- g. Mengevaluasi Pembinaan terhadap **pengelolaan tata niaga**, terutama untuk mendukung terwujudnya **keseimbangan distribusi barang dan jasa**;
- h. Memimpin penentuan jalur distribusi alternatif apabila terjadi kelangkaan barang akibat terganggunya transportasi dan produksi;
- i. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Bidang Pengawasan Tertib Niaga dan Kemetrolagian;
- j. Melaksanakan monitoring, **evaluasi, dan** menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengawasan **Tertib Niaga dan Kemetrolagian**;
- k. Melaporan hasil pelaksanaan **tugas secara berkala** maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain dari **atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya** berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 12**

- (1) Uraian tugas Kepala Seksi Tertib Niaga dan Distribusi, sebagai berikut:
  - a. Penyediaan bahan **Penyusunan pedoman** pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan rekomendasi dalam rangka izin usaha, **pusat perbelanjaan** dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
  - b. Merencanakan Pelayanan **/i identifikasi sarana distribusi dan tertib niaga** sesuai kebutuhan kondisi Kota Tual;
  - c. Melaksanakan Pembinaan **dan pengawasan** kepada tertib niaga, pengelola sarana distribusi termasuk perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk mengecer dan minuman langsung di tempat serta PKATP;
  - d. Melaksanakan monitoring **sarana** distribusi perdagangan dan tertib niaga;
  - e. Pelaksanaan pembinaan **kepada** para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di **wilayah kerjanya**;
  - f. Pelaksanaan **evaluasi kinerja** pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;

- g. Pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
  - h. Menyiapkan rekomendasi dalam rangka penerbitan izin usaha perbelanjaan, toko swalayan;
  - i. Penyediaan pedoman penerbitan rekomendasi perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT (*Pedagang Kayu Antar Pulau*);
  - j. Pelayanan penerbitan rekomendasi Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
  - k. Pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - l. Pelaporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
  - m. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Seksi Tertib Niaga dan Distribusi;
  - n. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - o. Menyiapkan bahan dan pelaporan pelayanan pada seksi tertib niaga dan distribusi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama Antar Lembaga, sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Kerjasama Antar Lembaga;
  - b. Merencanakan bahan kerja;
  - c. Merancang inventarisasi, menganalisis dan menyajikan data dan informasi;
  - d. Menyusun pengembangan kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah pusat, pemerintah provinsi, lembaga non pemerintah, lembaga masyarakat dengan melakukan hubungan fungsional, konsultasi, dan saling tukar-menukar informasi;
  - e. Menyusun/merencanakan hubungan kerja sama antar penyidik pegawai negeri sipil dan pengawas peredaran barang dan jasa tingkat kabupaten/kota, provinsi dan pusat serta pengembangannya pada skala daerah;
  - f. Menyusun data dan pelaporan evaluasi kegiatan seksi kerjasama antar lembaga kepada kepala bidang pengawasan tertib niaga dan kemetrolagian;
  - g. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Seksi Kerjasama Antar Lembaga;
  - h. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolagian, sebagai berikut:
- a. Pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
  - b. Penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;

- c. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Seksi Pengawasan Kemetrolagian;
- d. Pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- e. Pengawasan cap tanda tera;
- f. Penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
- g. Pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
- h. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- i. Penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolagian.
- j. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Seksi Pengawasan Kemetrolagian;
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh BIDANG PERDAGANGAN

##### Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan, sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perdagangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis serta kinerja di Bidang Perdagangan;
- c. Menyusun dan mengusulkan penerbitan rekomendasi dan HET BBM untuk diajukan penetapan oleh kepala dinas;
- d. Menyampaikan laporan harga bahan pokok dan strategis kepada kepala dinas;
- e. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. Memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan pengembangan produk, pembinaan usaha, promosi dan pengembangan produk daerah;
- g. Pelaksana kebijakan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan pengawasan distribusi perdagangan, pembina pelaku usaha dan usaha distribusi, pengembangan sarana distribusi perdagangan, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengawasan usaha dan jasa perdagangan, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perdagangan;



- i. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perdagangan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Uraian tugas Seksi Pembinaan Usaha, sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis bina usaha perdagangan;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah, Instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi bina usaha perdagangan;
  - c. Menyusun bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan, terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastaan, penerapan standarisasi dan persaingan usaha;
  - d. Menyusun data dan informasi perdagangan komoditi di pasar serta bidang usaha perdagangan lainnya termasuk menginventarisir dan melaporkan data harga barang pokok dan barang strategis serta bahan bakar minyak (BBM) baik dipasar maupun di pertokoan;
  - e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan pertokoan;
  - f. Melaksanakan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pasar;
  - g. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pembinaan Usaha;
  - h. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Seksi Pembinaan Usaha; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Produk, sebagai berikut :
  - a. Identifikasi dan pengembangan produk lokal/ unggulan daerah;
  - b. Identifikasi dan pengembangan produk lokal/ unggulan daerah di sektor perdagangan;
  - c. Menyiapkan bahan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
  - d. Penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah) sektor perdagangan;
  - e. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Produk;

- f. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Seksi Pengembangan Produk; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan, sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan bahan dan analisa data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kegiatan di bidang Promosi dan Pengembangan Perdagangan;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan pada seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan;
  - c. Meyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pembelian BBM serta menyusun harga eceran tertinggi BBM (HET);
  - d. Meyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan asosiasi bidang Promosi dan Pengembangan Perdagangan;
  - e. Melaksanakan pendataan, identifikasi, pengelolaan data, pengkajian serta penyajian data potensi perdagangan yang ada di daerah guna penyusunan profil investasi daerah;
  - f. Melaksanakan pendataan, identifikasi, pengelolaan data, pengkajian serta penyajian data potensi perdagangan yang ada di daerah guna untuk kepentingan ekspor import;
  - g. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan;
  - h. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan;
  - j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 13

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tual.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 77 dan Pasal 78 Peraturan Walikota Tual Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14.**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tual  
pada tanggal 02 Januari 2018



Diundangkan di Tual  
pada tanggal 02 Januari 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL



**BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2018 NOMOR 216**