



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 95 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

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

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang ...

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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah kedua kalinya 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);
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) 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.

7. Urusan . . .

7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Batam.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Daerah.
16. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

17. Standar . . .

17. 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.
18. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1(satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perdagangan dan perindustrian daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan, bidang pasar, bidang tertib niaga, bidang perindustrian, energi, dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan, bidang pasar, bidang tertib niaga, bidang perindustrian, energi, dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan, bidang pasar, bidang tertib niaga, bidang perindustrian, energi, dan sumber daya mineral; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - 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 meliputi Sekretariat, bidang perdagangan, bidang pasar, bidang tertib niaga, bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral, dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;

d. membina . . .

- 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 perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan . . .

- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
 - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
 - q. menetapkan Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, bidang pasar, bidang tertib niaga, bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota 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 perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perdagangan;
 - c. Bidang Pasar;
 - d. Bidang Tertib Niaga;
 - e. Bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan . . .

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan . . .

- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
 - k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat Dinas;
 - l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - 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 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. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. 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, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. 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;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat . . .

- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. mengidentifikasi masalah/isu strategis;
 - b. menyusun kebijakan rencana pembangunan;
 - c. mengadopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. melaksanakan rencana pembangunan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - g. menyusun . . .

- g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
- j. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- q. menyusun . . .

- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- t. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- u. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
- g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan

q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Perdagangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perdagangan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Perdagangan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Perdagangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - 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 di Bidang Perdagangan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perdagangan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perdagangan;
 - f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan 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;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Perdagangan;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, 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.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perdagangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Ekspor dan Impor;
 - b. Sub Koordinator Urusan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pengawasan Usaha dan Jasa Perdagangan.

(8) Sub Koordinator . . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Ekspor dan Impor

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Ekspor dan Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam Urusan Ekspor dan Impor.
- (2) Sub Koordinator Urusan Ekspor dan Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, Pemberdayaan Konsumen, Pengembangan promosi perdagangan, Pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan ekspor dan impor yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan ekspor dan impor;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan ekspor dan impor;
 - e. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kebijakan ekspor impor, bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha luar negeri, sarana dan prasarana ekspor impor, kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;

f. melakukan . . .

- f. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kebijakan ekspor impor;
- g. melakukan pemberian Surat Keterangan Asal kepada dunia usaha untuk keperluan ekspor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pemeriksaan dan memberikan rekomendasi terkait dengan pelaksana kegiatan ekspor impor untuk penerbitan Izin ekspor impor bilamana diminta rekomendasi dari instansi teknis di wilayah terkait;
- i. melakukan Layanan Penerbitan Surat Rekomendasi sebagai Pedagang Kayu antar Pulau;
- j. melakukan upaya-upaya dalam rangka mendorong laju pengembangan dan pertumbuhan ekspor daerah;
- k. melakukan pemberdayaan eksportir produk unggulan yang berasal dari Daerah, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- l. melakukan kampanye pencitraan produk ekspor unggulan Kota untuk skala provinsi/lintas daerah;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ekspor dan impor;
- n. melaksanakan kebijakan teknis ekspor dan impor;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan ekspor dan impor;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ekspor dan impor;
- s. melaksanakan . . .

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan ekspor dan impor; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam Urusan Sarana Distribusi Perdagangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, Pemberdayaan Konsumen, Pengembangan promosi perdagangan, Pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sarana distribusi perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan sarana distribusi perdagangan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan sarana distribusi perdagangan;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana distribusi perdagangan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis urusan sarana distribusi perdagangan;

g. mengonsep . . .

- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. membuat rencana pembangunan sarana distribusi perdagangan melalui alokasi dana tugas pembantuan Kementerian Perdagangan;
- i. melaksanakan berita acara pemeriksaan penerbitan gudang;
- j. melakukan layanan Pendaftaran Usaha Perdagangan;
- k. melakukan layanan rekomendasi tanda daftar gudang;
- l. melaksanakan pengawasan pergudangan serta memonitoring kegiatan usaha perdagangan;
- m. melakukan layanan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB) dan Pendaftaran Gudang;
- n. melakukan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- o. melakukan operasi pasar;
- p. melakukan bimbingan teknis di bidang perdagangan serta fasilitasi peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- r. menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pembinaan, pengembangan, dan usaha perdagangan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sarana distribusi perdagangan;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana distribusi perdagangan;

v. melaksanakan . . .

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan sarana distribusi perdagangan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pengawasan Usaha dan Jasa Perdagangan

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Jasa Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Jasa Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Pengawasan urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan;

g. melakukan . . .

- g. melakukan bimbingan teknis di bidang usaha dan jasa perdagangan;
- h. melakukan layanan penerbitan surat tanda daftar waralaba untuk penerima waralaba dari dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri;
- i. melakukan layanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk pengecer minuman beralkohol golongan A, Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk penjualan langsung minum ditempat minuman beralkohol golongan B dan C;
- j. melakukan pemeriksaan kepemilikan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
- k. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- l. melakukan pembinaan, pendataan, serta pengawasan usaha dan jasa perdagangan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan usaha dan jasa perdagangan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pasar.
- (2) Kepala Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pasar;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pasar;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pasar; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pasar.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pasar mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Pasar yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Pasar;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Pasar;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan pasar rakyat dan tradisional, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
 - f. mengoordinasikan . . .

- f. mengoordinasikan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis di bidang penataan, pemeliharaan pasar, sektor informal, pelayanan usaha, retribusi dan penertiban pasar rakyat dan tradisional, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program pemeliharaan pasar, penataan dan penertiban pasar rakyat dan tradisional, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan rutin, dan pembangunan di bidang pemeliharaan penertiban pasar rakyat dan tradisional;
 - i. mengoordinasikan dengan instansi terkait dan penyelenggaraan kegiatan penataan di pasar yang berhubungan dengan pemeliharaan penertiban pasar rakyat dan tradisional;
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pasar;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pasar; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pasar dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Sub Koordinator . . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Penataan dan Pemeliharaan Pasar Rakyat dan Tradisional;
 - b. Sub Koordinator Urusan Bina Pasar dan Sektor Informal; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pengawasan Pasar.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pasar dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator

Urusan Penataan dan Pemeliharaan Pasar Rakyat
dan Tradisional

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Penataan dan Pemeliharaan Pasar Rakyat dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pasar dalam urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penataan dan Pemeliharaan Pasar Rakyat dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

f. memproses . . .

- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional;
- h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional;
- i. melaksanakan kebijakan teknis urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional;
- j. melakukan pembinaan dan pengelolaan pasar rakyat dan tradisional;
- k. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi pasar rakyat dan tradisional;
- l. melakukan pemeliharaan pasar rakyat dan fasilitas lingkungannya;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penataan dan pemeliharaan pasar rakyat dan tradisional; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Bina Pasar dan Sektor Informal

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Pasar dan Sektor Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pasar dalam urusan bina pasar dan sektor informal.
- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Pasar dan Sektor Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bina pasar dan sektor informal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan bina pasar dan sektor informal;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan bina pasar dan sektor informal;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina pasar dan sektor informal;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis bina pasar dan sektor informal;
 - j. melakukan Berita Acara Pemeriksaan, Layanan Rekomendasi penerbitan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan, Izin Usaha Toko Modern dan Sektor Infomal Lainnya;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam penataan dan pembinaan pedagang serta pengawasan fasilitas sektor informal;

l. melakukan . . .

- l. melakukan pengawasan terhadap jasa perdagangan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan bina pasar dan sektor informal;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina pasar dan sektor informal;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan bina pasar dan sektor informal; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pengawasan Pasar

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pasar dalam urusan pengawasan pasar.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengawasan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan pasar yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan pasar;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengawasan pasar;
- e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan pasar;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan pasar;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan pengawasan pasar;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan serta penghimpunan data dan informasi pasar rakyat dan tradisional, pusat perbelanjaan, toko swalayan dan sektor informal;
- i. melakukan layanan retribusi pasar;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengawasan pasar;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan pasar;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan pasar; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Tertib Niaga

Pasal 16

- (1) Bidang Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tertib Niaga.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Tertib Niaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tertib Niaga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Tertib Niaga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Tertib Niaga;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Tertib Niaga; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup Tertib Niaga.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Tertib Niaga mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Tertib Niaga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Tertib Niaga;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Tertib Niaga;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan Kebijakan di Bidang Tertib Niaga, Tertib Ukur, Kemetrolagian, dan Perlindungan Konsumen;
 - f. menyusun Standar, Norma, Kriteria di Bidang Tertib Niaga, Tertib Ukur, Kemetrolagian, dan Perlindungan Konsumen;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Tertib Niaga;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Tertib Niaga; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Tertib Niaga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen;
 - b. Sub Koordinator Urusan Informasi dan Penyuluhan Perdagangan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Penegakan Hukum.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Tertib Niaga dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Pengawasan Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Tertib Niaga dalam urusan pengawasan kemetrolagian dan perlindungan konsumen.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP), pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan kemetrolgian dan perlindungan konsumen yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengawasan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - g. melakukan pengawasan dan penegakan hukum di bidang kemetrolgian dan perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pembinaan dan pendataan terhadap potensi UTTP metrologi legal;
 - i. melakukan pembinaan tata cara transaksi yang benar dalam kegiatan yang menggunakan alat ukur sebagai satuan ukur;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
 - k. menyampaikan . . .

- k. menyampaikan laporan hasil pengawasan ke UPT Metrologi Legal untuk ditindaklanjuti;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengawasan kemetrologian dan perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan kemetrologian dan perlindungan konsumen;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan kemetrologian dan perlindungan konsumen; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Informasi dan Penyuluhan Perdagangan

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Informasi dan Penyuluhan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Tertib Niaga dalam urusan informasi dan penyuluhan perdagangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Informasi dan Penyuluhan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan;

b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan informasi dan penyuluhan perdagangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan informasi dan penyuluhan perdagangan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan informasi dan penyuluhan perdagangan;
- e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan informasi dan penyuluhan perdagangan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan penyuluhan perdagangan;
- g. melakukan pemutakhiran dan inventarisasi data pelaku usaha distributor barang strategis;
- h. menyiapkan pemutakhiran data potensi/pemilik UTTP dan BDKT;
- i. melakukan evaluasi laporan dari pelaku usaha distributor barang strategis dalam rangka mengetahui ketersediaan stok kebutuhan barang pokok;
- j. melakukan pemutakhiran data legalitas usaha perdagangan;
- k. melakukan pembinaan terhadap kegiatan distribusi barang strategis yang diatur tata niaganya dan kegiatan perdagangan lainnya dalam rangka kelancaran distribusi barang strategis;
- l. melakukan penyuluhan kepada usaha terkait kebijakan-kebijakan pemerintah dan informasi-informasi di sektor perdagangan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan informasi dan penyuluhan perdagangan;
- o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan informasi dan penyuluhan perdagangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan informasi dan penyuluhan perdagangan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Penegakan Hukum

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Tertib Niaga dalam urusan penegakan hukum.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penegakan hukum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penegakan hukum;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penegakan hukum;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penegakan hukum;
 - f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan kebijakan teknis urusan penegakan hukum;
- g. melakukan penyuluhan terhadap pelaku usaha di bidang perdagangan dari aturan-aturan perdagangan yang diatur dalam peraturan perdagangan;
- h. menyusun bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan monitoring dan evaluasi pemberian rekomendasi izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan izin usaha perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum untuk mikol sampai 15% (lima belas persen);
- i. menyusun bahan untuk pelaksanaan pelaksanaan pengawasan, pelaporan pelaksanaan, dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- j. menyusun bahan untuk pemberian dukungan pelaksanaan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, dan terpencil;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan ringkatan penyusunan produk dalam negeri;
- l. melakukan pengawasan dan monitoring dan mengevaluasi sistem dari gudang;
- m. melakukan penindakan terhadap pelaku usaha yang melanggar ketentuan hukum dalam menjalankan usaha perdagangan;
- n. melakukan sosialisasi, informasi, dan publikasi dalam rangka mengawasi penegakan hukum di bidang perdagangan;
- o. melaksanakan fungsi koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Bidang Perdagangan dan Perindustrian;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penegakan hukum;

r. melaksanakan . . .

- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penegakan hukum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penegakan hukum; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian, Energi, dan
Sumber Daya Mineral

Pasal 20

- (1) Bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup sarana, kerajinan, Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian tertutup *Liquified Petroleum Gas (LPG)* tertentu;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sarana, kerajinan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian tertutup *Liquified Petroleum Gas (LPG)* tertentu;
 - c. penyelenggaraan . . .

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup sarana, kerajinan, erindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian tertutup *Liquified Petroleum Gas (LPG)* tertentu; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana, kerajinan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian tertutup *Liquified Petroleum Gas (LPG)* tertentu.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian tertutup *Liquified Petroleum Gas (LPG)* tertentu yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian tertutup *Liquified Petroleum Gas (LPG)* tertentu;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian tertutup *Liquified Petroleum Gas (LPG)* tertentu;
 - 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 usaha industri dan ESDM terkait pendistribusian, subsidi Minyak dan Gas (Migas) berupa bahan bakar minyak (BBM) dan LPG 3 Kg serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - h. mengoreksi . . .

- h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Sarana Industri;
 - b. Sub Koordinator Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Kerajinan Industri.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Sarana Industri

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral dalam urusan sarana industri.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sarana Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sarana industri yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan sarana industri;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan sarana industri;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana industri;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis sarana industri;
 - g. melakukan pembinaan dan memfasilitasi dalam rangka permodalan bagi industri kecil dan menengah;
 - h. melakukan analisis peningkatan hasil usaha dan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri;
 - i. melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan industri skala besar;
 - j. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan usaha industri kecil dan menengah;
 - k. melakukan . . .

- k. melakukan pengawasan dan evaluasi kawasan industri;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sarana industri;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana industri;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan sarana industri; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam urusan energi dan sumber daya mineral.
- (2) Sub Koordinator Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;

e. memproses . . .

- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan energi dan sumber daya mineral terkait pendistribusian, subsidi Minyak dan Gas (Migas) berupa bahan bakar minyak (BBM) dan LPG 3 Kg yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan energi dan sumber daya mineral terkait pendistribusian, subsidi Minyak dan Gas (Migas) berupa bahan bakar minyak (BBM) dan LPG 3 Kg;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral terkait pendistribusian, subsidi Minyak dan Gas (Migas) berupa bahan bakar minyak (BBM) dan LPG 3 Kg;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Energi dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian, subsidi Minyak dan Gas (Migas) berupa bahan bakar minyak (BBM) dan LPG 3 Kg;
- i. melaksanakan kebijakan teknis Energi dan Sumber Daya Mineral terkait pendistribusian, subsidi Minyak dan Gas (Migas) berupa bahan bakar minyak (BBM) dan LPG 3 Kg;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha-usaha di bidang energi dan sumber daya mineral terkait pendistribusian, subsidi Minyak dan Gas (Migas) berupa bahan bakar minyak (BBM) dan LPG 3 Kg;
- k. melakukan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan dan energi sumber daya mineral terkait pendistribusian, subsidi Minyak dan Gas (Migas) berupa bahan bakar minyak (BBM) dan LPG 3 Kg;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

m. menyusun . . .

- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan energi dan sumber daya mineral;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan energi dan sumber daya mineral;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan energi dan sumber daya mineral; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Kerajinan Industri

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Kerajinan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam urusan kerajinan industri.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kerajinan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kerajinan industri yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kerajinan industri;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan kerajinan industri;

e. menghimpun . . .

- e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kerajinan industri;
- f. melaksanakan kebijakan teknis kerajinan industri;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha-usaha di bidang kerajinan industri;
- h. melakukan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap iklim usaha promosi kerajinan industri;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kerajinan industri;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kerajinan industri;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kerajinan industri; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 505) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

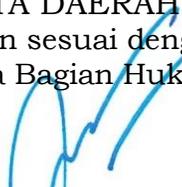
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 901
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TKI
NIP. 19830102 200903 1 001