



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 54,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas  
Perindustrian dan Perdagangan

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 48 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan.
7. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 3 (tiga) bidang;
  - d. 2 (dua) subbagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB II

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. Bidang Perdagangan;
  - d. Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan;
  - e. Bidang Perindustrian;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh kepala bidang

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran di kesekretariatan bidang perdagangan, stabilisasi harga dan pengawasan serta perindustrian;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di kesekretariatan bidang perdagangan, stabilisasi harga dan pengawasan serta perindustrian;

- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah di kesekretariatan bidang perdagangan, stabilisasi harga dan pengawasan serta perindustrian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di kesekretariatan bidang perdagangan, stabilisasi harga dan pengawasan serta perindustrian;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan bidang perdagangan, stabilisasi harga dan pengawasan serta perindustrian;
- g. pembinaan, penyiapan persetujuan/verifikasi teknis perizinan berusaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko modern, tanda daftar gudang, surat keterangan penyimpanan barang, surat tanda pendaftaran waralaba dengan swalayan, usaha industri kecil dan menengah, dan perluasan usaha industri kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat keterangan asal bagi eksportir;
- i. pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang ukur, takar timbang dan perlengkapannya;
- j. pengawasan dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus;
- k. pelaksanaan pameran/promosi perdagangan dalam dan luar negeri;
- l. pelayanan operasi pasar atau pasar murah;
- m. pemantauan harga, distribusi dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok penting dan diatur;
- n. pelaksanaan fasilitasi proses pendaftaran kekayaan intelektual terkait produk industri, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi lainnya;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

## Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
  - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
  - f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
  - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
  - h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
  - i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
  - j. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
  - k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
  - l. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
  - m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
  - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;

- q. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- l. melaksanakan fungsi bendahara penerimaan retribusi;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.



## Paragraf 4

## Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

## Paragraf 5

## Kepala Bidang Perdagangan

## Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perdagangan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dalam bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri.

- (2) Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Perdagangan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Perdagangan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perdagangan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Perdagangan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan Bidang Perdagangan;
  - f. pembinaan/sosialisasi/fasilitasi perizinan sektor perdagangan;
  - g. penyelenggaraan verifikasi/persetujuan teknis perizinan berusaha sektor perdagangan berdasarkan kewenangan;
  - h. pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha perdagangan berdasarkan kewenangan;
  - i. pendataan produk unggulan potensi Daerah dan sarana distribusi perdagangan;
  - j. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
  - k. pelaksanaan identifikasi, usulan dan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - l. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan penyelenggaraan pameran dagang nasional, provinsi dan pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor;
  - m. penyediaan pedoman penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c untuk penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar;
  - n. pembentukan tim terpadu dan pelayanan penerbitan surat izin usaha penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba dan perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c untuk penjual langsung minum di tempat;
  - o. promosi produk lokal dan/atau unggulan Daerah;
  - p. pengembangan sarana dan iklim usaha, dan pengembangan kompetensi pelaku usaha serta promosi produk ekspor;

- q. peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengembangan ekspor koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
  - r. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
  - s. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor;
  - t. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang serta produk ekspor unggulan Daerah;
  - u. penyusunan rencana penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
  - v. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/pelatihan kepada pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
  - w. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk unggulan Daerah;
  - x. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Perdagangan;
  - y. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Perdagangan; dan
  - z. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang stabilisasi harga dan pengawasan.
- (2) Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan;

- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan;
- f. pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- g. pembinaan jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrologian;
- h. pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrologian;
- i. pelaksanaan pengawasan ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran;
- j. pelaksanaan pemantauan barang beredar dalam keadaan terbungkus;
- k. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian dan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- l. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur;
- m. penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan pengawasan kemetrologian serta penyidikan tindak pidana metrologi legal;
- n. pelaksanaan koordinasi serta kerjasama pengawasan dan penegakan hukum bidang kemetrologian dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- o. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait dengan pengawasan kemetrologian;
- p. pengoordinasian dan fasilitasi perlindungan konsumen dengan instansi/ lembaga terkait;
- q. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- r. pemantauan harga, distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- s. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- t. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga bahan pokok;
- u. pengoordinasian dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah serta koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- v. pembentukan tim dan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- w. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok, barang penting dan barang yang diatur;
  - x. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - y. pengawasan fungsi dan penyimpanan barang pokok dan penting di gudang;
  - z. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan bahan berbahaya serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - aa. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan;
  - bb. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan; dan
  - cc. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 7

#### Kepala Bidang Perindustrian

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perindustrian memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang pemberdayaan dan pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana, pengawasan serta pengelolaan data dan informasi industri.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Perindustrian;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perindustrian;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perindustrian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Perindustrian;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan di Bidang Perindustrian;

- f. pembinaan/sosialisasi/fasilitasi perizinan sektor industri kecil dan menengah;
- g. pembinaan, penyiapan persetujuan/verifikasi teknis perizinan berusaha sektor perdagangan berdasarkan kewenangan;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha industri dan kegiatan usaha kawasan industri berdasarkan kewenangan;
- i. pemberian sanksi administrasi pelanggaran izin usaha sektor industri berdasarkan kewenangan;
- j. pengoordinasian, kerjasama dan penyelenggaraan promosi investasi industri kecil dan menengah;
- k. penyelenggaraan fasilitasi dan/atau pengoordinasian pemberian insentif Bidang Perindustrian;
- l. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi industri kecil dan menengah;
- m. pengelolaan laporan informasi industri dari perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri berdasarkan kewenangan;
- n. pembangunan dan pemberdayaan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri kecil dan menengah;
- o. pelaksanaan pembinaan/sosialisasi/pelatihan/fasilitasi kepada pelaku industri dan masyarakat;
- p. pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi untuk industri kecil dan menengah;
- q. pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah;
- r. pengoordinasian dan fasilitasi pendaftaran kekayaan intelektual terkait produk industri, sertifikasi mutu barang, profesi dan sertifikasi lainnya;
- s. pembinaan dan pengembangan industri untuk industri kecil dan menengah;
- t. penyusunan rencana induk pembangunan industri Daerah;
- u. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan standarisasi dan penyediaan sarana dan prasarana industri kecil dan menengah;
- v. fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- w. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Perindustrian;
- x. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Perindustrian; dan
- y. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### BAB III

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### BAB V

#### PELAKSANA

##### Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

### BAB VI

#### TATA KERJA

##### Pasal 18

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 19

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 20

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

## Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Subkoordinator dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB VII

## ESELON

## Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b, atau jabatan pengawas.

## BAB VIII

## PEMBIAYAAN

## Pasal 24

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB IX

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

## BAB X

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BAMBANG NOERTJAHJO,

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 54

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

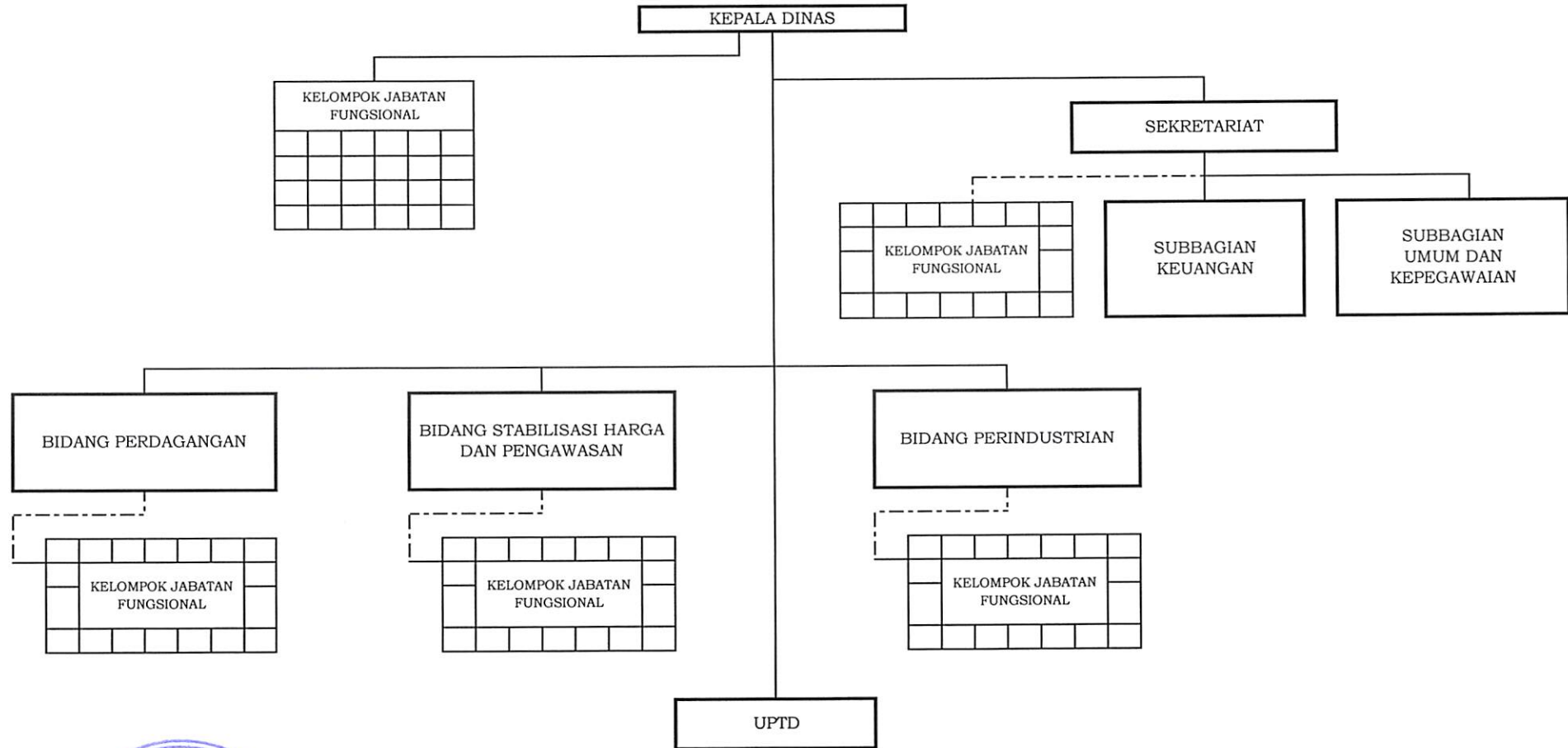
Kepala Bagian Hukum,



**Mohammad Ervin Ardani**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
 TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciputat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,

**Mohammad Ervin Ardani**

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

**BENYAMIN DAVNIE**