



## **WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PERDAGANGAN KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Perdagangan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlumenetapkan Peraturan Walikota tentang tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Perdagangan Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
  12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINASPERDAGANGAN KOTA TEBING TINGGI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perdagangan Kota Tebing Tinggi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Perdagangan  
Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perdagangan, bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pasar, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pasar dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pasar;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pasar;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pasar;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah dan pasar; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
  - a. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Perdagangan, membawahkan:

1. Seksi Perdagangan;
  2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan; dan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahkan:
1. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
  2. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:
1. UPTD Metrologi;
  2. UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
  3. UPTD Pasar.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perencanaan dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
  - e. pelayanan di bidang keuangan;
  - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Bidang Perdagangan Pasal 6

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perdagangan, membawahkan:
- a. Seksi Perdagangan;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan; dan

c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 7

- (1) Seksi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perdagangan di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan perdagangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perdagangan di bidang pengawasan dan pengendalian perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perdagangan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
  - b. pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro  
Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
  - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro di bidang pemberdayaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan koperasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan koperasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan usaha mikro;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha mikro; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro di bidang pengawasan dan pengendalian koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian koperasi dan usaha mikro;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian koperasi dan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian koperasi dan usaha mikro; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 21 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN  
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS  
PERDAGANGANKOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERDAGANGAN  
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.

12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pada Atasan Langsung.
13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidental kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SEKSI PERDAGANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perdagangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan perdagangan.
6. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga.
7. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan penerbitan surat keterangan asal (bagi kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal).
8. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk melakukan operasi pasar.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
10. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelatihan dan pelatihan sektor perdagangan.
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan/pemantauan dan pelaporan harga bahan pokok dan bahan lainnya.
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelaporan data gudang.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang lokal, nasional dan internasional dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kota.
15. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (Lintas Daerah Kota).
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.



18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERDAGANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian perdagangan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam sosialisasi dan kegiatan pengawasan.
8. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang pengawasan.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi dalam rangka pengawasan.
11. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan, pembinaan dan kegiatan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang.
12. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan pada rekomendasi terbitnya surat tanda pendaftaran waralaba (STWP) penerimaan dalam negeri dan luar negeri.
13. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan pada rekomendasi penerbitan surat izin usaha minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran perusahaan.
15. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan pengawasan alat UTTP.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyediaan bahan masukan untuk rekomendasi penerbitan perizinan dan surat keterangan.

17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan pupuk dan pestisida dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## V. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana perdagangan.
6. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pembangunan/revitalisasi serta pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan.
7. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk pembangunan dan pengelola sarana distribusi perdagangan.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VI. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Koperasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan pendataan, pemetaan dan pengidentifikasian koperasi.
6. Merevitalisasi koperasi yang tidak aktif menjadi aktif, menuju koperasi yang sehat dan berprestasi.
7. Melaksanakan pembinaan administrasi organisasi dan keuangan melalui bimbingan, konsultasi, pelatihan terhadap pengelola koperasi.
8. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pemeringkatan koperasi.
9. Melakukan pembinaan melalui penyuluhan tentang perkoperasian terhadap gerakan koperasi dan masyarakat pada umumnya.
10. Melaksanakan kegiatan perayaan HUT koperasi tingkat daerah, provinsi dan nasional.
11. Melakukan penilaian atas kesehatan dan prestasi koperasi.
12. Memberikan penghargaan kepada koperasi sehat dan berprestasi.
13. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan koperasi untuk dapat berdaya saing.
14. Melaksanakan sosialisasi Rapat Anggota Tahunan (RAT) tepat waktu.
15. Melakukan sosialisasi terhadap pengelola koperasi untuk diaudit oleh akuntan publik.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VII. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam setiap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan meliputi penumbuhan, pembinaan, pengembangan dan penyediaan pembiayaan dan peralatan usaha mikro.
6. Melaksanakan perencanaan, pendataan dan pemetaan usaha mikro.
7. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan pelatihan bagi pelaku usaha mikro.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Memfasilitasi permodalan usaha bagi koperasi dan usaha mikro.
6. Membangun pola kemitraan bagi koperasi dan usaha mikro dengan BUMN/BUMD, swasta dan lembaga lainnya.
7. Melaksanakan promosi bagi koperasi dan usaha mikro melalui studi banding, pameran dan media promosi lainnya.
8. Memfasilitasi bantuan peralatan bagi pelaku usaha mikro.
9. Melakukan monitoring dan pengawasan penyaluran dana bergulir koperasi atau dana dari pihak ketiga terhadap koperasi dan usaha mikro.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih