



**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 48 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI,**

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. 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);

3. 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);
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 beberapa kali yang 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahanbatas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

### **BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Paragraf Pertama KEPALA DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan, perindustrian, pasar dan sumber daya mineral berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan, perindustrian, pasar dan sumber daya mineral;
  - b. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang perdagangan, perindustrian, pasar dan sumber daya mineral;

- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - d. Pemberian dukungan dan koordinasi dengan instansi pelayanan perizinan;
  - e. Pembinaan dan pengembangan industri kecil, menengah dan besar;
  - f. Pembinaan dan pengembangan industri pengolahan logam, reparasi permesinan dan elektronika;
  - g. Pembinaan dan pengembangan industri kreatif dan kerajinan;
  - h. Pembinaan perdagangan dalam negeri dan kemetrolagian;
  - i. Pembinaan perdagangan luar negeri;
  - j. Pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
  - k. Pembinaan fasilitasi pasar, pendapatan dan penertiban pasar;
  - l. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - m. Penyelenggaraan unit pelaksana teknis di lingkungan dinas;
  - n. Pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - p. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal 2, Kepala Dinas Perdagangan dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala bidang perdagangan;
  - c. Kepala bidang perindustrian;
  - d. Kepala bidang pasar;
  - e. Unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
  - f. Kelompok jabatan fungsional.

## **Paragraf Kedua SEKRETARIS**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam membina ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengawasan keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan hukum, rumah tangga, administrasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat;
  - b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;

- c. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan, anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala sub bagian Umum, Perlengkapan Dan Kepegawaian;
  - b. Kepala sub bagian Program Dan Keuangan.

#### **Pasal 4**

#### **Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan hukum;
- b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. menerima, membaca, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- f. melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- g. melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai dengan penataan kearsipan pola baru;
- h. meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- i. mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya;
- j. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. menginventarisasikan barang-barang / perlengkapan asset pemerintah;
- m. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor;
- o. melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- p. melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- q. menginventarisasikan barang-barang/perlengkapan asset pemerintah;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

### **Pasal 5**

#### **Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- k. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- l. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

### **Paragraf Ketiga**

#### **KEPALA BIDANG PERDAGANGAN**

### **Pasal 6**

- (1) Kepala bidang perdagangan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perdagangan;
  - b. Penyusunan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang usaha perdagangan dalam negeri;

- c. Fasilitasi dan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) yang dikelola oleh instansi pelayanan perizinan;
- d. Fasilitasi penerbitan tanda daftar (TDG) dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- e. fasilitasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- f. pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- g. fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- h. fasilitasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- i. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- j. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- k. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- l. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar;
- m. pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- n. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah;
- o. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah (lintas daerah kabupaten/kota);
- p. penyusunan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana perdagangan (pergudangan dan pasar);
- q. penyusunan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengawasan peredaran barang bahan makanan, minuman, obat-obatan dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perlindungan konsumen;
- r. pengoordinasian penyusunan kegiatan bimbingan teknis di bidang ekspor-impor, serta ikut dalam memfasilitasi penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- s. penyusunan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengembangan potensi komoditi ekspor daerah;
- t. penyusunan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana ekspor – impor;
- u. penyusunan kegiatan bimbingan teknis di bidang pengawasan peredaran barang dan komoditi ekspor;
- v. pengoordinasian dengan instansi terkait, badan usaha, lembaga / asosiasi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan;

- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - x. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Perdagangan dibantu oleh :
- a. Kepala seksi perdagangan dalam negeri;
  - b. Kepala seksi perdagangan luar negeri;
  - c. Kepala seksi pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan.

#### **Pasal 7**

##### **Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas :**

- a. Mempersiapkan rencana kegiatan seksi perdagangan dalam negeri;
- b. Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan bahan strategis lainnya, bahan bakar minyak (BBM) dan gas elpiji;
- c. Melaksanakan monitoring perkembangan sarana dan prasarana perdagangan (pergudangan dan pasar);
- d. Melaksanakan pengawasan peredaran barang bahan makanan, minuman dan obat-obatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka perlindungan konsumen;
- e. Melaksanakan monitoring pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dalam rangka perlindungan konsumen;
- g. Melaksanakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perdagangan (pergudangan dan Pasar);
- h. Fasilitasi dan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) yang dikelola oleh instansi pelayanan perizinan;
- i. Melaksanakan pembinaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri kepada pelaku usaha perdagangan, lembaga, dan masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 8**

##### **Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas :**

- a. Mempersiapkan rencana kegiatan seksi perdagangan luar negeri;
- b. Melaksanakan monitoring dan pengawasan peredaran barang komoditi ekspor dan impor;
- c. Menyusun dan menyajikan data potensi komoditi ekspor daerah;
- d. Menyusun dan menyajikan informasi perkembangan harga komoditi ekspor-impor daerah;



- e. Menyusun dan menyajikan data perkembangan hasil ekspor – impor daerah;
- f. Menyusun dan menyajikan informasi peluang pasar dalam dan luar negeri;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 9**

#### **Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai tugas :**

- a. Mempersiapkan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan usaha perdagangan;
- b. Melaksanaakan pembinaan kelembagaan usaha perdagangan;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha perdagangan;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan potensi komoditi ekspor daerah;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis kepada pelaku usaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan kegiatan ekspor daerah;
- g. Melaksanakan bimbingan dan sosialisasi tata niaga dan prosedur ekspor – impor sistem perdagangan internasional;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

#### **Paragraf Keempat**

#### **KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala bidang perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perindustrian;
  - b. Penyusunan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengawasan proses produksi dan usaha industri;
  - c. Penyusunan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan industry;
  - d. Pelaksanaan pendataan perindustrian;
  - e. Fasilitasi dan rekomendasi penerbitan izin usaha industri (IUI), tanda daftar industri (TDI) dan izin prinsip Industri;

- f. Pelaksanaan promosi hasil-hasil produksi Industri;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, badan usaha, lembaga, asosiasi lainnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang perindustrian dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Industri Kreatif dan Kerajinan;
  - b. Kepala Seksi Industri Kecil, Menengah dan Besar;
  - c. Kepala Seksi Industri Pengolahan Logam, Revarasi Permesinan dan Elektronika.

### **Pasal 11**

#### **Kepala Seksi Industri Kreatif dan Kerajinan Tangan mempunyai tugas:**

- a. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan penggunaan bahan baku dan bahan penolong Industri kreatif dan kerajinan;
- b. Melaksanakan bimbingan penyuluhan penggunaan teknologi bersih Industri kreatif dan kerajinan;
- c. Melaksanakan monitoring, pendataan penggunaan bahan baku dan bahan penolong industri kreatif dan kerajinan;
- d. Melaksanakan monitoring, pendataan penggunaan teknologi dan sumber daya industri kreatif dan kerajinan;
- e. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis produksi, usaha, sarana, mutu, design dan menejeriel kewirausahaan industri kreatif dan kerajinan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, badan usaha, lembaga, assosiasi lainnya;
- g. Melaksanakan monitoring pencemaran/dampak lingkungan industri kreatif dan kerajinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sesuai standar yang ditetapkan.

### **Pasal 12**

#### **Kepala Seksi Industri Kecil, Menengah dan Besar mempunyai tugas:**

- a. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan penggunaan bahan baku dan bahan penolong industri kecil, menengah dan besar;
- b. Melaksanakan bimbingan penyuluhan penggunaan teknologi bersih industri kecil, menengah dan besar;
- c. Melaksanakan monitoring, pendataan penggunaan bahan baku dan bahan penolong industri kecil, menengah dan besar;

- d. Melaksanakan monitoring, pendataan penggunaan teknologi dan sumber daya industri kecil, menengah dan besar;
- e. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis produksi, usaha, sarana, mutu, design dan manajemen kewirausahaan industri kecil, menengah dan besar;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, badan usaha, lembaga, asosiasi lainnya;
- g. Melaksanakan monitoring pencemaran/dampak lingkungan industri kecil, menengah dan besar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sesuai standar yang ditetapkan.

### **Pasal 13**

#### **Kepala Seksi Pengolahan Logam, Revarasi Permesinan dan Elektronika mempunyai tugas:**

- a. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan penggunaan bahan baku dan bahan penolong industri pengolahan logam, revarasi permesinan dan elektronika;
- b. Melaksanakan bimbingan penyuluhan penggunaan teknologi bersih industri pengolahan logam, revarasi permesinan dan elektronika;
- c. Melaksanakan monitoring, pendataan penggunaan bahan baku dan bahan penolong industri pengolahan logam, revarasi permesinan dan elektronika;
- d. Melaksanakan monitoring dan pendataan penggunaan teknologi dan sumber daya industri pengolahan logam, revarasi permesinan dan elektronika;
- e. Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis produksi, usaha, sarana, mutu, design dan manajemen kewirausahaan industri kecil dan sentra industri pengolahan logam, revarasi permesinan dan elektronika;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, badan usaha, lembaga asosiasi lainnya;
- g. Melaksanakan monitoring pencemaran/dampak lingkungan industri pengolahan logam, revarasi permesinan dan elektronika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Kelima**  
**KEPALA BIDANG PASAR**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang pasar meliputi perencanaan, pembinaan dan pengelolaan pasar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan pasar daerah;
  - b. pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan pemberdayaan serta pengendalian dalam penyelenggaraan pembangunan pasar,
  - c. pengelolaan dan pemeliharaan pasar sesuai dengan ketentuan;
  - d. pemberian analisa dan telaahan terhadap proses penerbitan izin tempat berjualan;
  - e. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan semua kegiatan penerimaan dan peningkatan pendapatan;
  - g. pelaksanaan penelitian dan evaluasi tata cara pemungutan retribusi dan pungutan-pungutan lainnya yang telah ada;
  - h. perencanaan penerbitan penyelenggaraan dan pengolahan pungutan retribusi;
  - i. pengoordinasian seluruh usaha dibidang penerbitan dan pungutan retribusi berdasarkan ketentuan-ketentuan, baik yang digariskan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - k. Melaporkan dan Mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standart yang di tetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pasar dibantu oleh :
  - a. Kepala seksi fasilitasi pasar;
  - b. Kepala seksi pendapatan;
  - c. Kepala seksi penertiban pasar.

**Pasal 15**

**Kepala Seksi Fasilitas Pasar mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan penyusunan rencana operasional pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pasar;
- b. Melakukan pendataan tempat/kios, meja/buffet dan tanah milik pemerintah kota tanjungbalai;
- c. Mempersiapkan perpanjangan pemakaian tempat/kios, meja/buffet dan tanah milik pemerintah kota tanjungbalai;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pasar sesuai bidang tugasnya;

- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pasar sesuai standar yang ditetapkan.

### **Pasal 16**

#### **Kepala Seksi Pendapatan mempunyai tugas :**

- a. Membuat dan menyampaikan rencana penerimaan target yang bersumber dari retribusi dan potensi yang ada;
- b. Melaksanakan kegiatan dibidang pendapatan/penerimaan retribusi;
- c. Menyusun rencana tarif retribusi;
- d. Pelaksana kegiatan penyelenggaraan administrasi dibidang retribusi, pembukuan dan penerimaan pendapatan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pasar sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pasar sesuai standar yang ditetapkan.

### **Pasal 17**

#### **Kepala Seksi Penertiban Pasar mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan penyusunan kegiatan operasional penertiban pasar;
- b. Melaksanakan pengukuran dan penataan lokasi pasar;
- c. Melaksanakan penertiban atas pemakaian bangunan, loods, kios, kekayaan daerah atau tempat berjualan lainnya;
- d. Melaksanakan tindakan atas pelanggaran ketentuan yang berlaku demi ketertiban pasar;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pasar sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pasar sesuai standar yang ditetapkan.

### **Paragraf Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

### **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M. SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH  
Pembina Tk.I  
Nip.19590812 198903 1 005