SALINAN

WALIKOTA SIBOLGA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sibolga;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sibolga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, 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 IndonesiaTahun 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….

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan erjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Dinas adalah adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Sibolga.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Sibolga.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Pelaksana tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Sibolga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Sibolga dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :

a. Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perindustrian;
d. Bidang Perdagangan;
e. Bidang Metrologi Legal;

f. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Konsumen;

f. Bidang….

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :

a. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
2. Subbagian Program dan Keuangan; dan
3. Subbagian Kepegawaian.

b. Bidang Perindustrian, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian;
2. Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Perindustrian; dan
3. Seksi Promosi, Kerajinan dan Sarana Usaha Industri

c. Bidang Perdagangan, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan;
2. Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Usaha Perdagangan; dan
3. Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan.

d. Bidang Metrologi Legal, terdiri dari :

1. Seksi Massa dan Timbangan;
2. Seksi Ukuran Arus Panjang dan Volume; dan
3. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan.

e. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Konsumen, terdiri dari :

1. Seksi Pemberdayaan Konsumen;
2. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; dan
3. Seksi Informasi, Standarisasi dan Pengendalian Mutu.

(3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

(4) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan dan pasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan dan pasar;

b. pelaksanaan….

b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan dan pasar;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan dan pasar;

d. pelaksanaan administrasi dinas; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;

c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas;

d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;

e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas;

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;

b. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

c. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

d. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;

e. melaksanakan...

e. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;

f. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

g. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

h. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Dinas.

(2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;

b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;

c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;

d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;

e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;

f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;

g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;

h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

(1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

(2) Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;

b. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan

c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian....

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Pasal 8

(1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.

(2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;

b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perindustrian;

d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perindustrian; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan industri;

b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan industri;

c. mempersiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri kecil dan menengah;

d. mempersiapkan bahan petunjuk teknis atas pelaksanaan penyelenggaraan kemitraan antara sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya;

e. mempersiapkan petunjuk teknis dalam rangka memfasilitasi permodalan bagi usaha industri kecil dalam pengembangan usaha;

f. mempersiapkan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan bimbingan terhadap kelancaran pengaadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi pengusaha industri kecil dan menengah;

g. melaksanakan pendayagunaan sumber daya alam, pengolahan. manufaktur/industri kimia agro dan hasil hutan dan industri logam mesin elektronika dan aneka industri kecil, menengah dan kerajinan;

h. melaksanakan pelatihan peningkatan mutu sumber daya manusia dan keterampilan pengusaha industri dan kerajinan;

i. melaksanakan kegiatan magang dan studi banding dalam rangka pengembangan industri dan kerajinan;

j. ,melaksanakan….

j. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kualitas dan diversifikasi komoditi industri dan kerajinan;

k. melaksanakan penelitian, pertemuan/inovasi teknologi tepat guna bagi usaha industri dan kerajinan;

l. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan pengendalian terhadap penanggulangan pencegahan pencemaran lingkungan;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pengawasan perindustrian.

(2) Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pengawasan perindustrian;

b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pengawasan perindustrian;

c. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis di bidang pendaftaran dan pengawasan perindustrian;

d. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pada kegiatan perindustrian berskala kecil dan menengah;

e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran serta permodalan usaha perindustrian;

f. melaksanakan proses penerbitan tanda daftar industri (TDI);

g. melaksanakan proses penerbitan surat Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah;

h. melaksanakan proses penerbitan Standar Nasional Industri (SNI);

i. melaksanakan proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Industri;

j. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran dan penyebaran informasi perindustrian;

k. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Kelompok Usaha Industri dan Kerajinan;

l. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Sentra-sentra Industri dan Kerajinan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Promosi, Kerajinan dan Sarana Usaha Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi, kerajinan dan sarana usaha industri.

(2) Seksi ....

(2) Seksi Promosi, Kerajinan dan Sarana Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang promosi, kerajinan dan sarana usaha industri;
b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi, kerajinan dan sarana usaha industri;
c. mempersiapkan bahan petunjuk bimbingan teknis dalam rangka pengembangan sarana usaha Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) serta Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka (ILMEA);
d. mempersiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pemilihan dan penggunaan mesin dan peralatan usaha industri kimia argo dan hasil hutan serta industri logam mesin elektronika dan aneka;
e. mempersiapkan bahan petunjuk teknis dalarn rangka pelayanan pemberian sarana penunjang komoditi hasil produk usaha industri dan kerajinan;
f. melaksanakan kegiatan promosi produk industri kecil menengah dan kerajinan;
g. merencanakan peluang pemasaran produk industri dan kerajinan pola kemitraan;
h. menyelenggarakan pelayanan tentang perolehan kepemilikan perizinan usaha industri dan kerajinan;
i. melaksanaan kegiatan promosi industri dan kerajinan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 12

(1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan.

(2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perdagangan;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perdagangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perdagangan.

(2) Seksi….

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perdagangan;
b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perdagangan;
c. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan pemasaran usaha perdagangan;
d. melaksanakan peningkatan investasi perdagangan dalam dan luar negeri;
e. melaksanakan pemanfaatan informasi dalam rangka pengembangan dunia usaha perdagangan kecil dan menengah;
f. melaksanakan pembinaan kepada organisasi/assosiasi pedagang serta mendorong terbentuknya organisasi/assosiasi perdagangan barang dan jasa;
g. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
h. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
i. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola distribusi perdagangan masyarakat;
j. melaksanakan fasilitasi kegiatan distribusi bahan-bahan pokok dan barang strategis lainnya;
k. melakukan identifikasi dan bimbingan usaha terhadap komoditi yang berorientasi ekspor;
l. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pada kegiatan perdagangan berskala kecil dan menengah;
m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran serta permodalan usaha perdagangan;
n. melakukan peningkatan dan pengembangan bimbingan dunia usaha terutama usaha dagang kecil dan menengah;
o. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ekspor dan impor barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Usaha Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pengawasan usaha perdagangan.

(2) Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Usaha Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pengawasan usaha perdagangan;
b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pengawasan usaha perdagangan;

c. melaksanakan....

c. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis di bidang usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;

d. melasanakan upaya penjaminan ketersediaan barang pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;

e. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kota;

f. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kota;

g. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kota dalam meakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi lingkup daerah kota

h. melaksanakan proses penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;

i. melaksanakan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dan penerima waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba dari waralaba luar negeri;

j. melaksanakan proses penerbitan Izin Usaha Perdaganan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;

k. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan barang berbahaya di tingkat daerah kota;

l. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;

m. melaksanakan proses penerbitan Izin Gangguan (HO);

n. melaksanakan proses penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);

o. melaksanakan proses penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);

p. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran dan penyebaran informasi perusahaan;

q. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang;

r. melaksanakan pengawasan persaingan usaha;

s. meberikan rekomendasi izin usaha dan Firma;

t. melaksanakan penerbitan API (Angka Pengenal Impor); dan

u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan informasi usaha perdagangan.

(2) Seksi Promosi dan Informasi Usaha Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang promosi dan informasi usaha perdagangan;

b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan informasi usaha perdagangan;

c. melaksanakan peningkatan pemasaran produk dan penyebaran informasi pasar;

d. melaksanakan peningkatan dan pengembangan promosi dunia usaha terutama dunia usaha dagang kecil dan menengah;

e. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kota;

f. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kota);

g. melaksanakan kegiatan promosi melalui pameran dan bekerjasama dengan instansi terkait;

h. melaksanakan monitoring pengembangan pemasaran potensi komoditi ekspor bersama instansi terkait serta lembaga ekonomi;

i. melaksanakan peningkatan fasilitasi pemasaran terutama dunia usaha dagang kecil dan menengah; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Metrologi Legal

Pasal 16

(1) Bidang Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metrologi legal.

(2) Bidang Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menjalankan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi legal;

b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang metrologi legal;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang metrologi legal;

d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang metrologi legal;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang metrologi legal; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Massa dan Timbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang massa dan timbangan.

(2) Seksi Massa dan Timbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang massa dan timbangan;

b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang massa dan timbangan;

c. melaksanakan….

c. melaksanakan tugas tera/tera ulang massa dan timbangan;

d. melaksanakan tugas pemeriksaan dan pengujian standar ukuran dan massa;

e. melaksanakan, mengelola dan mengendalikan tera/tera ulang di bidang massa dan timbangan;

f. melaksanakan tugas tera/tera ulang di tempat yang ditentukan;

g. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi petugas tera/tera ulang massa dan timbangan;

h. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dengan tera/tera ulang unit ukuran arus, panjang dan volume; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Seksi Ukuran Arus Panjang dan Volume mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ukuran arus panjang dan volume.

(2) Seksi Ukuran Arus Panjang dan Volume dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang ukuran arus panjang dan volume;

b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ukuran arus panjang dan volume;

c. melakukan rencana pelaksanaan tugas ukuran arus panjang dan volume;

d. melaksanakan tugas tera/tera ulang ukuran arus panjang dan volume;

e. melaksanakan tugas pemeriksaan dan pengujian standar ukuran arus panjang dan volume;

f. melaksanakan, mengelola dan mengendalikan tera/tera ulang di bidang ukuran arus panjang dan volume;

g. melaksanakan tugas tera/tera ulang di tempat yang ditentukan;

h. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi petugas tera/tera ulang ukuran arus panjang dan volume;

i. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dengan tera/tera ulang unit ukuran arus panjang dan volume; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan penyuluhan metrologi legal.

(2) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;

b. menyiapkan….

b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;

c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;

d. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan penyuluhan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;

e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;

f. menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan kemetrologian serta melakukan koordinasi dengan Badan/Lembaga/Yayasan dan instansi terkait dalam rangka pengembangan kemetrologian;

g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kota;

h. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan Ukur Takar Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP);

i. melaksanakan pembinaan operasional reparatir Ukur Takar Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP); dan

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 20

(1) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan perlindungan konsumen.

(2) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan perlindungan konsumen;

b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan perlindungan konsumen;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan perlindungan konsumen;

d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan perlindungan konsumen;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan perlindungan konsumen; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Pemberdayaan Konsumen, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan konsumen.

(2) Seksi….

(2) Seksi Pemberdayaan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen meliputi pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;

b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen meliputi pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;

c. menyiapkan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan konsumen meliputi pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;

d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen meliputi pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;

e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pemberdayaan Konsumen;

f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pemberdayaan Konsumen;

g. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan penyuluhan Seksi Pemberdayaan Konsumen;

h. menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan serta melakukan koordinasi dengan Badan/Lembaga/Yayasan dan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan komsumen;

i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Konsumen; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

(1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa.

(2) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;

c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait pada Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;

d. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan penyuluhan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;

e. menyiapkan...

e. menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan pengawasan barang beredar dan jasa serta melakukan koordinasi dengan Badan/Lembaga/Yayasan dan instansi terkait dalam rangka pengawasan barang beredar dan jasa;

f. melakukan pengawasan harga suatu barang beredar dan jasa yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan pemerintah;

g. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap jenis barang-barang produksi luar negeri yang beredar dan jasa di pasaran;

h. melaksanakan pengawasan barang-barang makanan dan minuman dalam bentuk kemasan berlabel/merk dan dalam keadaan berbungkus yang dianggap berbahaya;

i. melakukan pengawasan minuman yang mengandung alkohol;

j. melakukan pengawasan dan perlindungan usaha perdagangan Multi Level Marketing (MLM);

k. melakukan monitoring dan pengawasan usaha perdagangan formal;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;

m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Informasi, Standarisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian informasi kepada konsumen, standarisasi dan pengendalian mutu.

(2) Seksi Informasi, Standarisasi dan Pengendalian Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Badan/Lembaga/Yayasan dan instansi terkait mengenai perumusan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, jabatan fungsional penguji mutu barang dan standardisasi;

b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu;

c. menyiapkan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan standardisasi;

d. meningkatkan dan mengembangkan informasi dunia usaha terutama usaha dagang kecil dan menengah mengenai standarisasi, pengendalian mutu dan pembinaan usaha kepada pengusaha maupun konsumen dalam pemberian perlindungan bagi konsumen;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V....

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat dibantu oleh pejabat dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI

JENJANG JABATAN

Pasal 25

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb setara dengan Jabatan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.

(4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.

(5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

(6) Untuk Jabatan fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 26

(1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

(2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3). Pengangkatan….

(3) Pengangkatan, pemiindahan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pembina kepegawaian daerah dapat mendelegasikan sebahagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan pemerintah daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Bagan struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 060/09/TAHUN 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 1888.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH,

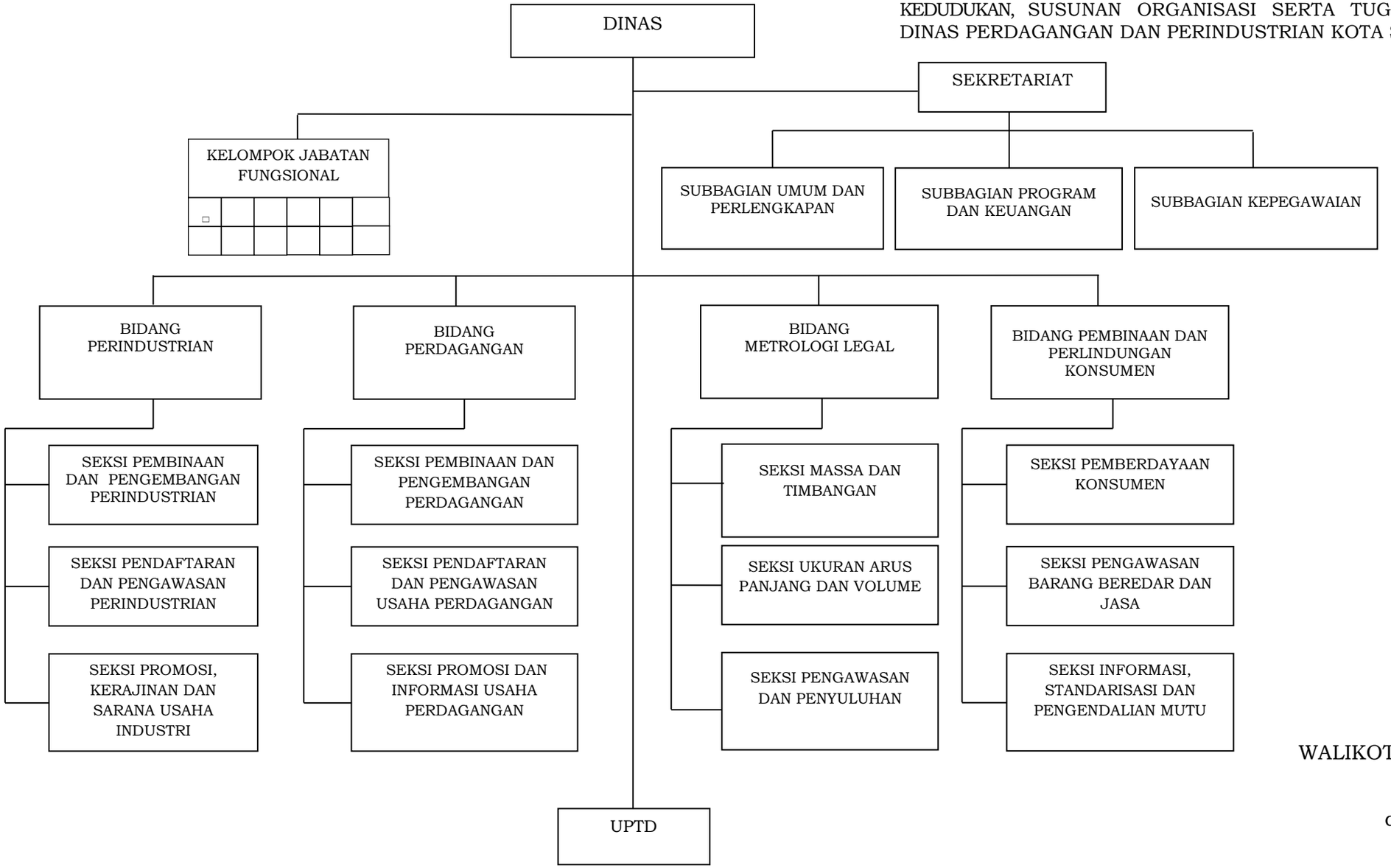
MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN...

BAGAN STUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK