



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang dan atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
13. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, baik dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan, dan dapat diperdagangkan, dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh konsumen atau pelaku usaha.
14. Barang Kebutuhan Pokok adalah barang yang menyangkut hajat hidup orang banyak dengan skala pemenuhan kebutuhan yang tinggi serta menjadi faktor pendukung kesejahteraan masyarakat.
15. Barang Penting adalah barang strategis yang berperan penting dalam menentukan kelancaran pembangunan nasional.
16. Ketersediaan Barang adalah tingkat kecukupan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan tingkat konsumsi yang dibutuhkan masyarakat dalam waktu tertentu, dengan mutu yang baik serta harga yang terjangkau di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Jasa adalah setiap layanan dan unjuk kerja berbentuk pekerjaan atau hasil kerja yang dicapai, yang diperdagangkan oleh satu pihak ke pihak lain dalam masyarakat untuk dimanfaatkan oleh konsumen atau pelaku usaha.

18. Pelaku Usaha adalah setiap orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang melakukan kegiatan usaha di bidang Perdagangan.
19. Konsumen adalah setiap orang pemakai barang yang tersedia dalam masyarakat, baik untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain maupun makhluk hidup lain dan tidak untuk diperdagangkan.
20. Produsen adalah perorangan atau badan hukum yang membudidayakan dan/atau memproduksi Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting.
21. Daerah Pabean adalah wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, ruang udara di atasnya, serta tempat tertentu di zona ekonomi eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku undang-undang kepabeanan.
22. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
23. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
24. Promosi Dagang adalah kegiatan mempertunjukkan, memperagakan, memperkenalkan, dan atau menyebarluaskan informasi hasil produksi barang dan atau jasa untuk menarik minat beli konsumen, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dalam jangka waktu tertentu untuk meningkatkan penjualan, memperluas pasar, dan mencari hubungan dagang.
25. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disingkat PKL adalah pelaku usaha yang melakukan usaha perdagangan dengan menggunakan sarana usaha bergerak maupun tidak bergerak, menggunakan prasarana kota, fasilitas sosial, fasilitas umum, lahan dan bangunan milik pemerintah dan atau swasta yang bersifat sementara/tidak menetap.
26. Waralaba adalah hak khusus yang dimiliki oleh orang perseorangan atau badan usaha terhadap sistem bisnis dengan ciri khas usaha dalam rangka memasarkan barang dan atau jasa yang telah terbukti berhasil dan dapat dimanfaatkan dan atau digunakan oleh pihak lain berdasarkan perjanjian waralaba.
27. Pemberi Waralaba adalah orang perseorangan atau badan usaha yang memberikan hak untuk memanfaatkan dan atau menggunakan waralaba yang dimilikinya kepada penerima waralaba.
28. Penerima Waralaba adalah orang perseorangan atau badan usaha yang diberikan hak oleh pemberi waralaba untuk memanfaatkan dan atau menggunakan yang dimiliki pemberi waralaba.
29. Minuman Beralkohol adalah minuman yang mengandung etanol (C_2H_5OH) yang diproses dari bahan hasil pertanian yang mengandung karbohidrat dengan cara fermentasi dan destilasi atau fermentasi tanpa destilasi, baik dengan cara memberikan perlakuan terlebih dahulu atau tidak, menambahkan bahan lain atau tidak, maupun yang diproses dengan cara mencampur konsentrat dengan etanol, atau dengan cara pengenceran minuman mengandung etanol.
30. Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar yang selanjutnya disingkat PKAPT adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan perdagangan kayu antar pulau.
31. Perdagangan Kayu Antar Pulau yang selanjutnya disingkat PKAP adalah kegiatan jual beli dan atau pendistribusian kayu dari satu pulau ke pulau lainnya dan atau dari satu pelabuhan ke pelabuhan lainnya.

32. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur, yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
33. Alat Ukur adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan atau kualitas.
34. Alat Takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
35. Alat Timbang adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
36. Alat Perlengkapan adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada alat-alat ukur, takar atau timbang, yang menentukan hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan.
37. Satuan Sistem international yang selanjutnya disingkat SI adalah satuan ukuran yang sistemnya bersumber pada suatu ukuran yang didapat berdasarkan atas satuan dasar yang disahkan oleh konferensi umum untuk ukuran dan timbangan.
38. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan.
 - c. bidang bina usaha dan pelaku distribusi, terdiri dari :
 1. seksi pembinaan usaha dan pelaku distribusi;
 2. seksi informasi perusahaan;
 3. seksi promosi dan kerjasama.
 - d. bidang sarana perdagangan, terdiri dari :
 1. seksi penataan sarana perdagangan;
 2. seksi pengembangan sarana perdagangan;

3. seksi penataan sistem distribusi.
 - e. bidang pengawasan dan stabilisasi harga, terdiri dari :
 1. seksi stabilisasi harga dan pengawasan barang kebutuhan pokok dan penting;
 2. seksi pengawasan kemetrolagian;
 3. seksi pengawasan sarana perdagangan.
 - f. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya urusan perdagangan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pengendalian, distribusi, stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan atau barang penting;
 - b. melaksanakan pengawasan distribusi, pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi perdagangan, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan atau barang penting;
 - d. melaksanakan kebijakan pengawasan distribusi perdagangan dan pembinaan pelaku usaha;

- e. menciptakan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi perdagangan, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian distribusi, stabilisasi harga, dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan atau barang penting;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi perdagangan, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian distribusi, stabilisasi harga, dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan atau barang penting;
- i. melaksanakan pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, pengembangan sarana distribusi Perdagangan, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian distribusi, stabilisasi harga, dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan atau barang penting;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- l. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang dalam rangka melaksanakan pengembangan ekspor produk unggulan lokal;
- m. melaksanakan kampanye meningkatkan/mengangkat citra produk ekspor daerah;
- n. pengguna anggaran dinas;
- o. pengguna barang dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan program dan pelaksanaan urusan administrasi kerja sama di lingkungan dinas;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan telaahan hukum, rancangan peraturan perundang-undangan, serta evaluasi dan pelaporan dinas;

- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, organisasi, tata persuratan, dan dokumentasi dinas;
- e. mendistribusikan tugas-tugas sesuai dengan fungsi setiap kasubag demi terlaksananya peran sekretariat secara optimal;
- f. melaksanakan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- g. melaksanakan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi dan publikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya tatalaksana organisasi yang baik dan untuk menunjang kegiatan manajerial atasan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dinas;
- i. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas;
- j. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerimaan dinas;
- k. menyelenggarakan dokumentasi dan publikasi dinas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- n. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, rumah tangga, peralatan, dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan evaluasi pembinaan dan pengembangan dinas;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan pengembangan serta evaluasi kinerja organisasi, jabatan, dan beban kerja di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, prestasi kerja, dan disiplin pegawai di dinas;
 - e. menyiapkan koordinasi, perencanaan formasi, dan pengadaan pegawai, pengembangan pegawai, pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional di lingkungan dinas;

- f. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan urusan pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian, dan pensiun pegawai, serta pengelolaan pengembangan data dan informasi kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. melakukan pengelolaan, penghapusan, pemanfaatan, dan pelaporan barang milik daerah;
- h. melakukan pengadaan dan pengelolaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan, serta kearsipan;
- i. melaksanakan urusan humas dan keprotokolan dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis fungsional, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
- k. melakukan penyimpanan dan pengarsipan naskah dinas;
- l. melakukan pemeliharaan inventaris dinas;
- m. melakukan inventarisasi dan perencanaan perlengkapan sarana prasarana dinas;
- n. melakukan pengurusan penyaluran perlengkapan dinas;
- o. melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban di lingkungan dinas;
- p. melakukan pengembangan dan penyempurnaan organisasi dan tata usaha dinas;
- q. melakukan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas, penyusunan rencana program/kegiatan tahunan, mengikuti pelaksanaan kegiatan, dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - e. menghimpun data dan informasi untuk bahan penyusunan program dan rencana kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana dan program kegiatan;
- g. menyiapkan tanggapan laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas permasalahan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. memberikan bimbingan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara gaji, dan bendahara pembantu dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
- k. menyimpan dan memelihara dokumen program dan keuangan serta pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan dinas;
- m. melakukan penerimaan retribusi di lingkungan dinas;
- n. menyusun laporan secara periodik terhadap adanya tunggakan dinas;
- o. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan usaha perdagangan dan pelaku distribusi, evaluasi, dan pelaporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan pengelolaan distribusi perdagangan, dan informasi perusahaan;
 - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan dan pengelolaan distribusi perdagangan, dan informasi perusahaan;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penerbitan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan ekspor, penyelenggaraan promosi melalui pameran dagang nasional, lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;

- g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- h. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan dan pengelolaan distribusi perdagangan dan informasi perusahaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi perdagangan, penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro kecil menengah, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi, serta peningkatan akses pasar; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi.
- (2) Seksi Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan pelaku terhadap pelaku usaha dan pelaku distribusi perdagangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan, yang meliputi peningkatan profesionalisme pengelola, peningkatan kompetensi pelaku usaha, pemeliharaan sarana dan prasarana fisik, pemeliharaan keamanan dan kebersihan, penerapan perlindungan konsumen, dan pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola;
 - b. melakukan pemeliharaan sarana perdagangan yang diserahkan atau telah dihibahkan kepada pemerintah daerah;
 - c. melakukan pemberdayaan sarana perdagangan dengan memfasilitasi pembentukan forum komunikasi yang berfungsi sebagai sarana sosialisasi, informasi, pendidikan, dan pelatihan bagi pelaku usaha dan pengelola sarana perdagangan;
 - d. memberikan prioritas tempat usaha kepada pedagang lama untuk ditempatkan kembali pada pasar tradisional yang telah direvitalisasi/renovasi;
 - e. melakukan pembinaan terhadap PKL/pedagang informal yang berada di lingkungan pasar rakyat;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait pelaksanaan pembinaan usaha dan pelaku distribusi;
 - g. melakukan pembinaan peningkatan pemasaran usaha perdagangan melalui pameran dagang/promosi;
 - h. menyiapkan, menyusun, dan melaksanakan kebijakan iklim usaha perdagangan yang kondusif;
 - i. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan sarana/prasarana penunjang perdagangan, penataan sistem distribusi barang kebutuhan pokok, barang penting, dan pengendalian inflasi;

- j. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi mengenai pembinaan usaha dan distribusi perdagangan;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Informasi Perusahaan

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi.
- (2) Seksi Informasi Perusahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan informasi perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Informasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin toko swalayan;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
 - c. melakukan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
 - d. melakukan perumusan dan kebijakan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - e. melakukan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
 - f. menyiapkan rumusan dan kebijakan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - g. melakukan penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - h. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan melakukan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya di daerah;
 - i. membuat rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
 - j. menyiapkan rumusan kebijakan penerbitan surat keterangan asal;
 - k. melakukan penerbitan surat keterangan asal;
 - l. menyiapkan, menyusun pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - m. membuat laporan dan evaluasi tentang perizinan dan pendaftaran perusahaan secara berkala;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan dan penegakan hukum;
 - o. melakukan proses administrasi pemberian izin menempati dan menggunakan sarana dan prasana perdagangan, serta proses administrasi pengalihan penggunaan hak sarana dan prasarana perdagangan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Kerjasama

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi.
- (2) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan promosi dagang produk lokal dan melaksanakan pengembangan ekspor serta melakukan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan promosi dan citra produk ekspor daerah dan kerja sama di bidang pengembangan ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - b. menyiapkan sarana dan bahan promosi dalam rangka meningkatkan penggunaan produk lokal;
 - c. mendiseminasikan informasi mengenai promosi dan citra produk lokal dan kerjasama di bidang pengembangan ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan promosi;
 - e. monitoring dan evaluasi perkembangan usaha pelaku usaha yang telah mengikuti kegiatan promosi;
 - f. menyiapkan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pengembangan promosi dan citra produk ekspor unggulan dan kerja sama di bidang pengembangan ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan promosi dan citra produk ekspor unggulan daerah dan kerja sama di bidang pengembangan ekspor dengan skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama antara instansi atau perorangan di bidang perdagangan;
 - i. melakukan upaya menciptakan kemudahan peluang investasi dalam pengembangan di bidang perdagangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang pembangunan sarana perdagangan dan distribusi perdagangan.

ak menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengelolaan di bidang pembangunan, revitalisasi, serta pengembangan sarana distribusi perdagangan;
- b. menyiapkan prosedur norma, standar, dan kriteria pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan berupa pasar rakyat;
- c. penyiapan prosedur, norma, standar, dan kriteria pengadaan lahan untuk pelaksanaan sarana distribusi perdagangan;
- d. menyiapkan pelaksanaan pengadaan lahan untuk pembangunan sarana distribusi perdagangan;
- e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan, pedoman, norma, standar prosedur, dan kriteria pelaksanaan pembangunan/peningkatan sarana metrologi legal;
- f. menyelenggaraan pengadaan, perawatan, dan pengembangan sarana prasarana perdagangan;
- g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan distribusi perdagangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penataan Sarana Perdagangan

Pasal 14

- (1) Seksi Penataan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan.
- (2) Seksi Penataan Sarana Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penataan sarana distribusi perdagangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penataan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data, menginventarisasi, serta menganalisis data sarana, prasarana, serta potensi di bidang perdagangan;
 - b. membuat laporan dan evaluasi penataan sarana distribusi perdagangan, serta pembaharuan data;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan peningkatan sarana perdagangan;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang pengelolaan, pendistribusian, penggunaan sarana, dan prasarana di bidang perdagangan;
 - e. merencanakan pengembangan, pengaturan tata ruang, dan pengembangan kawasan di bidang perdagangan;
 - f. merencanakan dan mengatur penggunaan ruangan kios, los, dan tempat usaha lainnya;
 - g. melakukan penataan fasilitas pendukung di bidang perdagangan;
 - h. menyiapkan rumusan kebijakan jumlah dan zonasi atau jarak distribusi perdagangan;
 - i. melaksanakan kebijakan jumlah dan zonasi distribusi perdagangan;
 - j. menyiapkan rumusan kebijakan penataan dan pengelolaan PKL;

- k. melaksanakan kebijakan penataan dan pengelolaan PKL;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan PKL;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- n. merencanakan format laporan dan teknis administrasi pemanfaatan aset di bidang perdagangan;
- o. melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di bidang perdagangan;
- p. melakukan penilaian dan pendataan terhadap prasarana perdagangan dari segi umur, kelayakan, dan kekuatan fisik bangunan;
- q. mengawasi sarana dan prasarana perdagangan dari perubahan bentuk;
- r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Paragraf 2**
- Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan**
- Pasal 15**
- (1) Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pengembangan, serta pembangunan sarana perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan sebagaimana
- a. mengumpulkan data-data sarana perdagangan;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan berupa pasar rakyat;
- c. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan berupa pasar rakyat;
- d. mengelola dan mengembangkan sarana distribusi perdagangan;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- f. mengawasi sarana distribusi perdagangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta pengembangan usaha/lembaga niaga dan sarana perdagangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan skala nasional;
- j. melaksanakan koordinasi pengendalian, pengawasan, laporan, dan penyajian informasi hasil penyelenggaraan wajib daftar perusahaan dan perizinan usaha di bidang perdagangan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan laporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan penegakan hukum; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penataan Sistem Distribusi

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Sistem Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan.
- (2) Seksi Penataan Sistem Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penataan dan pengelolaan sistem distribusi perdagangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penataan Sistem Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan data jumlah pelaku usaha di pasar tradisonal;
 - b. menyiapkan data jumlah pelaku usaha yang mendirikan pusat perbelanjaan dan toko modern;
 - c. menyiapkan data PKL;
 - d. menyiapkan data jumlah dan jarak pasar tradisonal, pusat perbelanjaan, dan toko modern;
 - e. menyiapkan rumusan kebijakan jumlah dan zonasi atau jarak distribusi perdagangan;
 - f. melaksanakan kebijakan jumlah dan zonasi distribusi perdagangan;
 - g. menyiapkan rumusan kebijakan penataan dan pengelolaan PKL;
 - h. melaksanakan kebijakan penataan dan pengelolaan PKL;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan PKL;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Stabilisasi Harga

Pasal 17

- (1) Bidang Pengawasan dan Stabilisasi Harga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan dan Stabilisasi Harga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan dan Stabilisasi Harga mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang stabilisasi barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. menyiapkan pengelolaan pengawasan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis/sosialisasi pengawasan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan pengawasan stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting serta penegakan hukum;
- g. menyiapkan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok dalam daerah;
- h. menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria pengawasan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

**Seksi Stabilisasi Harga dan Pengawasan
Barang Kebutuhan Pokok dan Penting**

Pasal 18

- (1) Seksi Stabilisasi Harga dan Pengawasan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Stabilisasi Harga.
- (2) Seksi Stabilisasi Harga dan Pengawasan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan dan memberikan informasi mengenai ketersediaan/stok dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasaran.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Stabilisasi Harga dan Pengawasan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan kebijakan di bidang pengembangan informasi harga kebutuhan pokok dan bahan penting di daerah;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan informasi harga kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengawasan barang kebutuhan pokok dan penting di daerah;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria tentang pengawasan dan pemantauan informasi harga kebutuhan pokok dan bahan penting di daerah;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar-pasar dalam daerah;
 - f. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan penting sesuai petunjuk dan perintah atasan;
 - g. melakukan pengawasan, penyediaan, dan penyaluran dan penggunaan pestisida dan pupuk bersubsidi;
 - h. melaksanakan pengendalian ketersediaan/stok barang kebutuhan pokok dan penting di daerah;
 - i. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;

- j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan informasi mengenai harga dan stok kebutuhan pokok dan barang penting;
- k. melaksanakan koordinasi pengendalian inflasi;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait pengawasan barang kebutuhan pokok dan penting serta penegakan hukum; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Kemetrolgian

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Stabilisasi Harga.
- (2) Seksi Pengawasan Kemetrolgian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan international.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan standar pengawasan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan SI;
 - b. melaksanakan kebijakan pengawasan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan SI;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan penggunaan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan SI;
 - d. melaksanakan pendampingan pelaksanaan tera dan tera ulang;
 - e. melaksanakan pengawasan secara periodik dan berkala terhadap alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan SI;
 - f. melaksanakan pengawasan khusus terhadap penggunaan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan SI;
 - g. melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga reparatir alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, tenaga pengamat tera dan PPNS metrologi;
 - h. melakukan pengawasan dan penyidikan tindak pidana tentang metrologi legal;
 - i. melakukan penegakan hukum terhadap pelanggaran penggunaan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan SI dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - j. melakukan evaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Stabilisasi Harga.

- (2) Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan sarana dan prasarana perdagangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana perdagangan;
 - b. mengawasi dan menciptakan rasa aman dan nyaman di lingkungan aktivitas perdagangan milik daerah;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan pada sentra-sentra kegiatan perdagangan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap dampak aktivitas perdagangan di sentra perdagangan milik daerah;
 - e. menciptakan kondisi yang nyaman dan indah di lingkungan sentra perdagangan milik daerah;
 - f. menumbuhkembangkan sentra perdagangan milik daerah bernuansa wisata; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

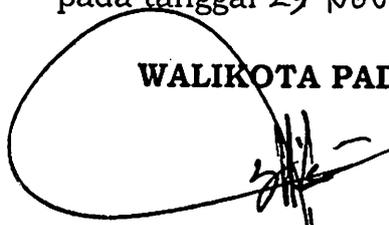
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pasar (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

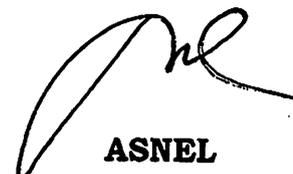
Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA PADANG,


MAHYELDI

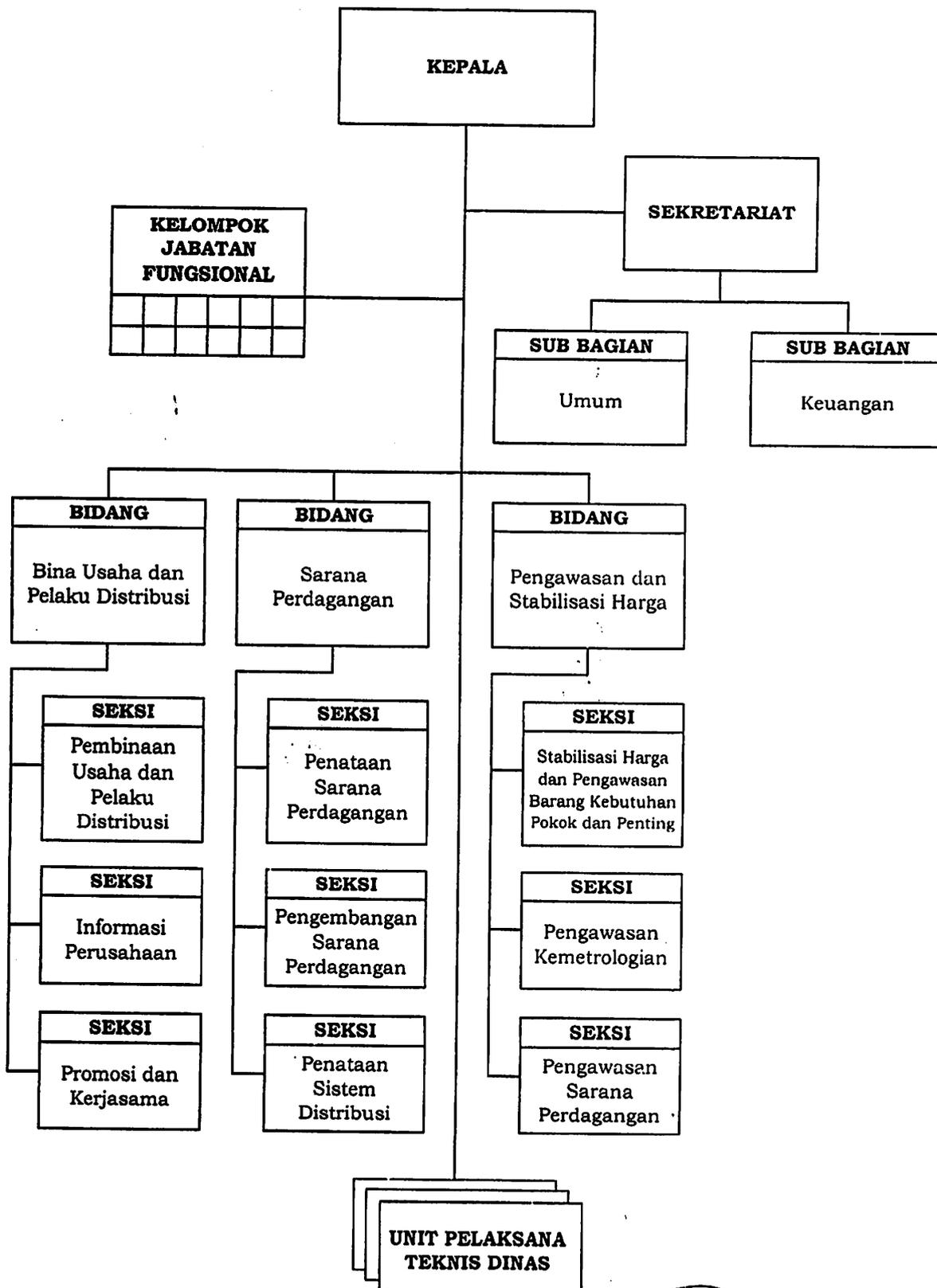
Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 87

**BAGAN-SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI