



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
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. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum; dan
 2. sub bagian keuangan.
 - c. bidang bina usaha dan pelaku distribusi, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan usaha dan pelaku distribusi;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi perusahaan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan kerjasama.
 - d. bidang sarana perdagangan, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan sarana perdagangan;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan sarana perdagangan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan sistem distribusi.
 - e. bidang pengawasan dan stabilisasi harga, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi stabilisasi harga dan pengawasan barang kebutuhan pokok dan penting;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan kemetrolagian; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan sarana perdagangan.
 - f. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan 2, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Bagan Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perdagangan serta 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 Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelaksanaan urusan bidang 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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 konprehensif;
 - 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.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh 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.

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh 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 pegawai negeri sipil, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh 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 provinsi;
- 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.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan usaha dan pelaku distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina usaha dan pelaku distribusi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 pedagang kaki lima/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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh

sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina usaha dan pelaku distribusi.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi perusahaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kebijakan informasi perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 pengencer 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 Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (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.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina usaha dan pelaku distribusi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh 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.
- (3) Untuk 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.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan sarana perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sarana perdagangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan sarana perdagangan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penataan sarana distribusi perdagangan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 pedagang kaki lima;
 - k. melaksanakan kebijakan penataan dan pengelolaan pedagang kaki lima;
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta pengembangan usaha dan sarana perdagangan;

- n. merencanakan format pelaporan 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.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan sarana perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sarana perdagangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan sarana perdagangan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pengembangan, serta pembangunan sarana perdagangan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan sarana perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - 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, pelaporan, dan penyajian informasi hasil penyelenggaraan wajib daftar perusahaan dan perizinan usaha di bidang perdagangan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- l. melaksanakan penyusunan pelaporan 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.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan sistem distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sarana perdagangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan sistem distribusi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penataan dan pengelolaan sistem distribusi perdagangan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan sistem distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan data jumlah pelaku usaha di pasar tradisional;
 - b. menyiapkan data jumlah pelaku usaha yang mendirikan pusat perbelanjaan dan toko modern;
 - c. menyiapkan data pedagang kaki lima;
 - d. menyiapkan data jumlah dan jarak pasar tradisional, 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 pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan kebijakan penataan dan pengelolaan pedagang kaki lima;

- i. melakukan pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh 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.

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi stabilisasi harga dan pengawasan barang kebutuhan pokok dan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengawasan dan stabilisasi harga.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 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.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengawasan dan stabilisasi harga.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan kemetrolagian mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pengawasan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan internasional.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan standar pengawasan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan Standar Internasional;
 - b. melaksanakan kebijakan pengawasan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan Standar Internasional;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan penggunaan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan Standar Internasional;
 - 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 Standar Internasional;

- f. melaksanakan pengawasan khusus terhadap penggunaan alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan Standar Internasional;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga reparatir alat ukur takar timbang dan perlengkapannya, tenaga pengamat tera dan penyidik pegawai negeri sipil;
- 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 Standar Internasional 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.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan sarana perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengawasan dan stabilisasi harga.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan sarana perdagangan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan sarana dan prasarana perdagangan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

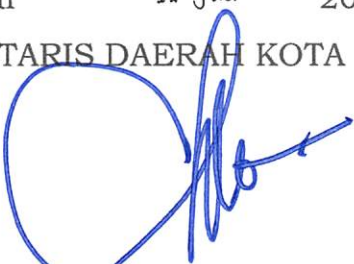
Ditetapkan di Padang
pada tanggal 11 Juli 2022

WALI KOTA PADANG,


HENDRI SEPTA

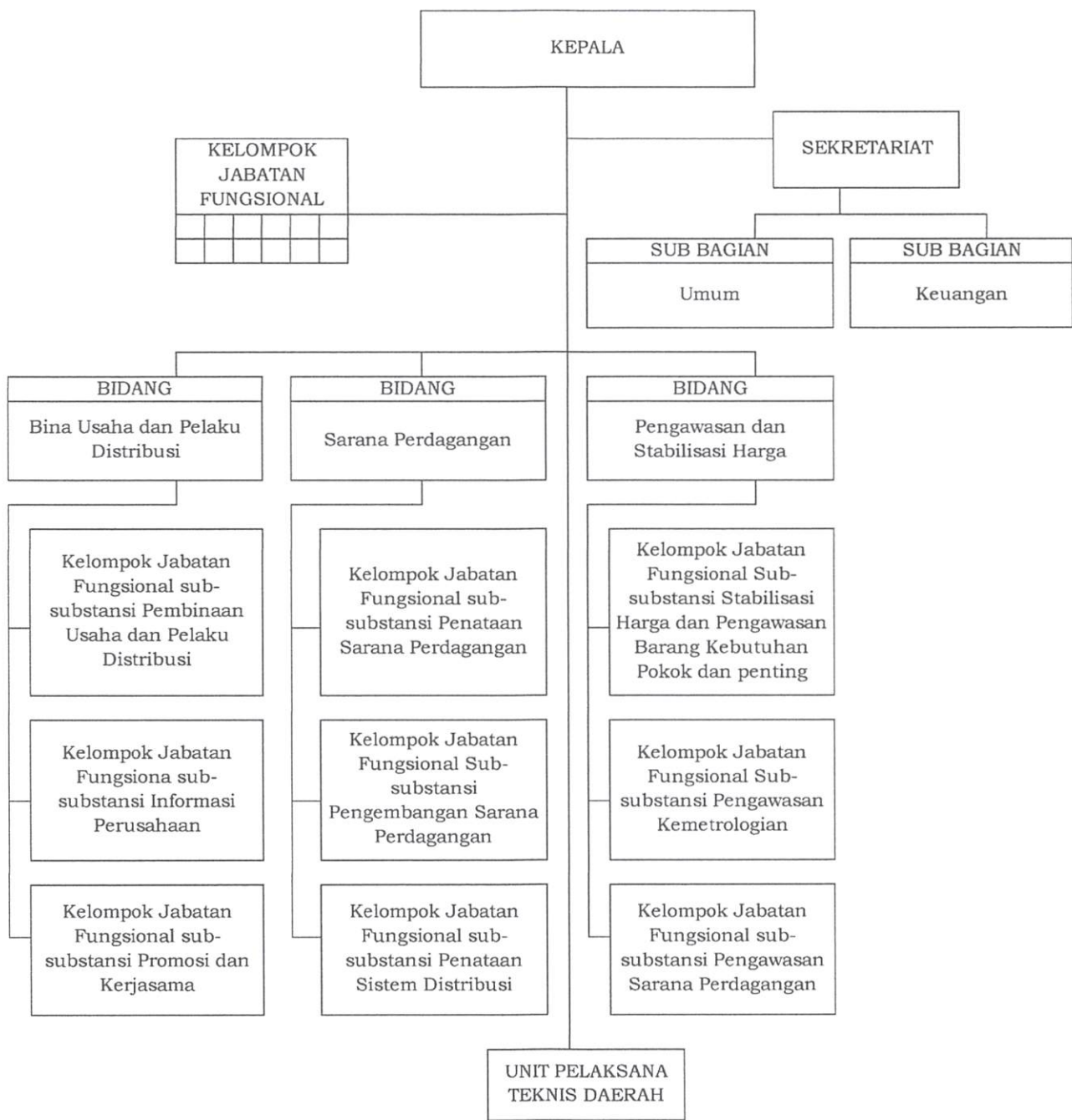
Diundangkan di Padang
pada tanggal 11 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ANDREE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 43 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA