



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

¹²⁸
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut Pelaksanaan perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Banjarmasin, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

	Kab. H...	
		173

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR UNSUR DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Banjarmasin.
9. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai

Wakil Walikota	Kab. Banjarmasin	Kota Banjarmasin
		

pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah,

10. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin,
11. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Banjarmasin.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang penguatan dan pengembangan perdagangan, kemetrologian dan standarisasi perdagangan, peningkatan sarana distribusi perdagangan dan pasar, serta perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan RPJM dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

No.	Nama	Jabatan
		178

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang penguatan dan pengembangan perdagangan, kemetrolagian dan standarisasi perdagangan, peningkatan sarana distribusi perdagangan dan pasar serta perindustrian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota;
- h. menetapkan pembinaan teknis koordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan pada sektor penguatan dan pengembangan perdagangan, kemetrolagian dan standarisasi perdagangan, peningkatan sarana distribusi perdagangan dan pasar, serta perindustrian;
- i. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penguatan dan pengembangan perdagangan, kemetrolagian dan standarisasi perdagangan, peningkatan sarana distribusi perdagangan dan pasar, serta perindustrian;
- j. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang;
- k. penguatan dan pengembangan perdagangan, kemetrolagian dan standarisasi perdagangan, peningkatan sarana distribusi perdagangan dan pasar, serta perindustrian;
- l. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pembinaan usaha perdagangan, promosi dan pengembangan perdagangan, serta monitoring pengendalian pendaftaran perusahaan, barang beredar dan HANPOKTING;
- m. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan tera dan tera ulang, pembinaan SDM kemetrolagian, serta pengawasan kemetrolagian dan standarisasi perdagangan;
- n. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pembinaan, pemeliharaan dan pengembangan, serta pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pasar;

		Kategori
		
		

- o. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, industri hasil pertanian, kimia, tekstil dan aneka, serta standarisasi dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- p. pelaksanaan bimbingan kerja sama dengan instansi/lembaga lainnya serta asosiasi dunia usaha;
- q. mengendalikan kegiatan pengelolaan urusan kesekretariatan;
- r. membina dan mengkoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan;
- c. Bidang Kemetrolagian dan Standarisasi Perdagangan;
- d. Bidang Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan dan Pasar;
- e. Bidang Perindustrian.

Bagian kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

Wakil Walikota	Wakil Sekretaris	Wakil Kepala Seksi
		175

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;

No. Perencanaan	Nama Pejabat	Tanggal
	JP	17/5

- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

No	Nama	Jabatan
		LTS

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;
- c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas ;
- e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan, menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan bezetting formatie ;
- l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;

Nama	Kedudukan	Keterangan
	S	VRS

- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- p. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian ketiga
Bidang Penguatan dan
Pengembangan Perdagangan

Pasal 7

- (1) Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis promosi dan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta pendataan, pendaftaran, monitoring perizinan usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan Rencana Kerja dan Program Kerja Dinas berdasarkan Program Kerja tahun lalu dengan berpedoman kepada Rencana Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
 - b. Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi dibawahnya sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Kab. Malaka	Kep. TU
<i>Handwritten Signature</i>	<i>Handwritten Signature</i>

- f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, pembinaan, penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - h. Merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
 - i. Merencanakan operasional, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan monitoring barang impor dan ekspor;
 - j. Merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi peningkatan kemampuan dan keterampilan calon eksportir dan importir serta penyediaan dukungan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - k. Merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan penggunaan produk dalam negeri;
 - l. Merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan menciptakan iklim peningkatan investasi perdagangan dalam dan luar negeri;
 - m. Penyelenggaraan pembinaan terhadap asosiasi, lembaga, organisasi dunia usaha yang bergerak dibidang usaha perdagangan barang dan jasa;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan Sarana Usaha Perdagangan;
 - b. Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan;
 - c. Seksi Monitoring dan Pengelolaan Pendaftaran Perusahaan, Barang Beredar dan HANPOKTING.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Sarana Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf a



mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan monitoring perizinan dibidang perdagangan, pendaftaran perusahaan, mengumpulkan data, mengumpulkan bahan, melaksanakan pembinaan, bimbingan sarana usaha perdagangan dalam negeri, dan pendaftaran perusahaan .

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Sarana Usaha dibidang Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mengolah data, melaksanakan pengawasan perizinan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis prosedur dan persyaratan perizinan dibidang perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- e. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan monitoring, pembinaan, bimbingan teknis prosedur dan persyaratan perizinan dibidang perdagangan, pendaftaran perusahaan;
- f. melaksanakan Sosialisasi dan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis prosedur dan persyaratan perizinan serta monitoring perizinan dibidang perdagangan;
- g. melakukan pengendalian dan monitoring perizinan di bidang perdagangan;
- h. mengumpulkan, menyusun serta menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan pembinaan dan monitoring perizinan dibidang perdagangan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sarana Usaha Perdagangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sesuai dengan bidang tugas.

Sec. Perizinan	Kab. Hutan	Kepala SUFD
		

Pasal 9

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan perdagangan, melakukan pemantauan informasi dan peluang promosi dan pengembangan perdagangan, pengendalian kegiatan ekspor impor dan monitoringnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan luar negeri dan dalam negeri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan bahan dan data , melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan bahan, data dan informasi peluang promosi baik dalam maupun luar negeri dalam rangka pengembangan perdagangan;
 - f. melaksanakan pameran dagang di tingkat daerah, dalam negeri maupun luar negeri;
 - g. melaksanakan misi dagang keluar daerah dalam rangka pengembangan perdagangan;
 - h. mengumpulkan bahan, melaksanakan pemantauan, monitoring, analisa, evaluasi kegiatan ekspor dan impor;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan luar negeri dan dalam negeri serta penyediaan dan pengembangan sistem dan penyebarluasan informasi;
 - j. melaksanakan sosialisasi pengembangan perdagangan dan peraturan perundang-undangan dibidang perdagangan;

Kabag. Hukum	Ketua SPDP
	VTS

- k. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait bimbingan serta pengembangan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan monitoring barang-barang ekspor dan impor;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan usaha perdagangan yang berorientasi ekspor ;
- m. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka menentukan jenis komoditi unggulan daerah;
- n. melakukan pemeriksaan administrasi dan teknis dalam rangka pemberian perijinan ekspor dan impor;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ekspor, pemantauan, pengendalian dan monitoring kegiatan ekspor impor;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Monitoring dan Pengelolaan Pendaftaran Perusahaan, Barang Beredar dan HANPOKTING. sebagaimana dimaksud dalam pasal pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mendata, mencatat pendaftaran perusahaan, melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan pendaftaran perusahaan, melakukan monitoring dan pemantauan pendaftaran perusahaan, informasi harga kebutuhan pokok penting bagi masyarakat dan barang beredar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Pengendalian Pendaftaran Perusahaan, Barang Beredar dan HANPOKTING sebagai acuan pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur

Kabupaten	Kelemb. ID
<i>A</i>	<i>VR</i>

kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data dan menyusun bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
- f. Menyusun bahan untuk pembinaan, pengendalian, monitoring pendaftaran perusahaan, informasi harga kebutuhan pokok penting dan barang beredar;
- g. Melakukan pemantauan dan informasi sebagai bahan penyusunan perkembangan pelaksanaan pendaftaran perusahaan harga kebutuhan pokok penting dan barang beredar;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring dengan instansi terkait tentang pelanggaran ketentuan UU nomor 3 tahun 1982 tentang WDP dan peraturan pelaksanaannya;
- i. memberikan informasi kepada pengusaha tentang pendaftaran perusahaan secara optimal;
- j. Melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan data tanda daftar perusahaan serta informasi tentang WDP;
- k. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan program pembinaan dan monitoring pendaftaran perusahaan, menganalisa permasalahan untuk merumuskan perbaikan atau pemecahan masalah;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Pengendalian Pendaftaran Perusahaan, Barang Beredar dan HANPOKTING sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian keempat
Bidang Kemetrolgian dan
Standarisasi Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat

Dis. Dir. Hukum	Ket. Seksi
	

(3) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan metrologi legal berupa tera dan tera ulang, pembinaan SDM kemetrologian, pengawasan kemetrologian dan standarisasi perdagangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan bidang kemetrologian dan standarisasi perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis kemetrologian dan standarisasi perdagangan;
- c. menyelenggarakan pengendalian sistem management mutu laboratorium kemetrologian;
- d. menyelenggarakan pelayanan tera dan tera ulang, kalibrasi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
- e. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi, sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pembuatan alat UTTP, Importir alat UTTP, penyusunan bahan rekomendasi permohonan ijin type dan ijin tanda pabrik serta perpanjangan dan memberikan penilaian ijin perbaikan alat UTTP;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kemetrologian dan standarisasi perdagangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan cap tanda tera;
- i. menyelenggarakan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan kepada jabatan fungsional;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas. menyelenggarakan

No. Dokumen 1	Revisi 1/75
------------------	----------------

pengkajian bahan petunjuk teknis kemetrolgian dan standarisasi perdagangan;

- o. menyelenggarakan pengendalian sistem management mutu laboratorium kemetrolgian;
- p. menyelenggarakan pelayanan tera dan tera ulang, kalibrasi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
- q. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi, sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pembuatan alat UTTP, Importir alat UTTP, penyusunan bahan rekomendasi permohonan ijin type dan ijin tanda pabrik serta perpanjangan dan memberikan penilaian ijin perbaikan alat UTTP;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kemetrolgian dan standarisasi perdagangan;
- t. menyelenggarakan pengelolaan cap tanda tera;
- u. menyelenggarakan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
- y. menyelenggarakan pembinaan kepada jabatan fungsional;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

(3) Bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
- b. Seksi Pembinaan SDM Kemetrolgian;
- c. Seksi Seksi Pengawasan Kemetrolgian dan Standarisasi Perdagangan.

Bag. Perundang- an	Kabag. Hukum	Page
		1/3

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pelayanan tera dan tera ulang;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan teknis;
 - c. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
 - d. laksanakan penyiapan dan penyusunan bahan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), ukur ulang alat UTTP dan BDKT;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi alat UTTP, BDKT dan non BDKT, serta reparatir alat UTTP;
 - g. melaksanakan fasilitasi di bidang teknis kemetrolgian;
 - h. melaksanakan dan mengelola uang retribusi tera dan tera ulang;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perdagangan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan SDM kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) kemetrolgian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :

Waktu	Tempat	Keperluan
	SP	VA

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan sumber daya manusia (SDM) kemetrologian;
- b. melaksanakan penyediaan dan peningkatan kompetensi SDM kemetrologian;
- c. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan standar ukuran dan laboratorium;
- d. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
- e. melaksanakan penilaian serta kriteria standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- f. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran serta laboratorium;
- g. melaksanakan system manajemen mutu;
- h. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium;
- i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- k. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional kemetrologian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kemetrologian dan standarisasi perdagangan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Kemetrologian dan Standarisasi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya (UTTP), penyuluhan atau sosialisasi tentang metrologi legal, penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, konsultasi, koordinasi dan atau diseminasi analisa pasar dalam penerapan standarisasi produk barang yang diperdagangkan, dan penegakan hukum di bidang perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :

		
		VRS

- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawasan kemetrologian dan standarisasi perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis standarisasi perdagangan terhadap barang yang diperdagangkan di masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa barang yang diperdagangkan sesuai standarisasi perdagangan;
- f. melaksanakan pengawasan ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
- g. melaksanakan sosialisasi Undang-Undang Nomor 2 tahun 1981 tentang metrologi legal;
- h. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- i. melaksanakan konsultasi dan atau koordinasi tentang kemetrologian dan standarisasi perdagangan dengan instansi atau stake holder terkait;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kemetrologian dan Standarisasi Perdagangan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian kelima
Bidang Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan
dan Pasar

Pasal 15

- (1) Bidang Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan dan Pasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penataan, monitoring, pembinaan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pasar serta pendataan, penataan, pembinaan dan pengembangan pasar serta pendaftaran, pengawasan perizinan

Kabag. Personel	Kabag. Hukum	Kend. S/D
	AP	VRS

Pengelolaan Pasar Rakyat pasar yang dikelola oleh Perusahaan Daerah maupun Pemerintah Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan Rencana Kerja dan Program Kerja Dinas berdasarkan Program Kerja tahun lalu dengan berpedoman kepada Rencana Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi dibawahnya sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pembinaan, penyelenggaraan, pengkoordinasian, pengembangan dan peningkatan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - h. Merencanakan operasional, mengatur, mengevaluasi peningkatan, pengelolaan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - i. Merencanakan program operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan revitalisasi sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Bidang Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan dan Pasar terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan;

Sl

VK

c. Seksi Pengelolaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengendalian, perawatan, kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan sarana distribusi perdagangan dan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pembinaan sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun dan mengolah data, melaksanakan pembinaan keamanan, ketertiban, perawatan dan kebersihan lingkungan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - e. melaksanakan evaluasi dan analisis , pembinaan, bimbingan dalam rangka pemanfaatan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan, perawatan, kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - g. melaksanakan pengawasan, perawatan dan kebersihan serta keamanan dan ketertiban lingkungan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan pelaku usaha, unit kerja/instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan, perawatan dan kebersihan serta keamanan dan ketertiban lingkungan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perawatan dan kebersihan serta keamanan dan ketertiban lingkungan sarana distribusi perdagangan dan pasar;

SP

CAJ

- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan dan Pasar sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan, penataan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan dan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun dan mengolah data pembinaan, pemeliharaan dan pengembangan pasar serta penataan sarana distribusi dan pasar;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis penataan, pemeliharaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - f. melaksanakan pengawasan pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan revitalisasi sarana distribusi perdagangan dan pasar;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan dan pasar;

Kab. H...	...
	LA

- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan dan pasar;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan dan Pasar

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam pasal pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok Melaksanakan Inventarisasi dan mengelola sarana distribusi perdagangan dan pasar serta melaksanakan administrasi penerimaan retribusi, sewa menyewa dan penerimaan lainnya..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - c. menghimpun,menyusun dan menyajikan data penataan kawasan pariwisata ;
 - d. menyusun pedoman teknis penataan kawasan pariwisata ;
 - e. melaksanakan penataan kawasan pariwisata ;
 - f. menyusun rencana teknis dalam rangka penataan kawasan pariwisata ;
 - g. memberikan dukungan teknis penataan lingkungan kepariwisataan ;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kepariwisataan ;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan lembaga, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan penataan kawasan pariwisata ;
 - j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Penataan Lingkungan Wisata;

	AP	LA
--	----	----

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan Wisata.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 19

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang industri logam, mesin, elektronika, alat transportasi, hasil pertanian, kimia, tekstil, aneka, standarisasi dan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional yang berhubungan dengan bidang perindustrian sesuai dengan rencana operasional sebelumnya dan prosedur yang berlaku dengan berpedoman kepada Rencana Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas dari seksi industri logam, mesin, elektronika, alat transportasi, hasil pertanian, kimia, tekstil, aneka, standarisasi dan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan;
 - e. memeriksa konsep naskah dinas seksi industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa konsep naskah dinas seksi industri hasil pertanian, kimia, tekstil dan aneka berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

	Kabag. Bidang	
		LAH

- g. memeriksa konsep naskah dinas seksi standarisasi dan pengendalian pencemaran lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

(3) Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi;
- b. Seksi Industri Hasil Pertanian, Kimia, Tekstil dan Aneka;
- c. Seksi Standarisasi dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

Pasal 20

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi sesuai rencana operasional tahun sebelumnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

	Kabag. Humas	
		

- d. melaksanakan kegiatan urusan industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugas

Pasal 21

- (1) Seksi Industri Hasil Pertanian, Kimia, Tekstil dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan industri hasil pertanian, kimia, tekstil dan aneka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi industri hasil pertanian, kimia, tekstil dan aneka sesuai rencana operasional tahun sebelumnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan industri hasil pertanian, kimia, tekstil dan aneka berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas;

Al

LAJ

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian..

Pasal 22

- (1) Seksi Standarisasi dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan standarisasi, dan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi standarisasi dan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai rencana operasional tahun sebelumnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan standarisasi dan pengendalian pencemaran lingkungan berdasarkan prosedur dan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian .

No	Kabs. Hutan	Kepala SKPD
		

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur unsur uraian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016
WALIKOTA BANJARMASIN, 


IBNU SINA

 Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 128

Kab. H. H.



