



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kota Semarang.
8. Kepala Dinas Perdagangan adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan Kota Semarang.

10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, terdiri atas :
 1. Seksi Ekspor dan Impor;
 2. Seksi Stabilisasi Harga Barang; dan
 3. Seksi Pengendalian Usaha.
 - d. Bidang Bina Usaha, terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
 2. Seksi Pendapatan; dan
 3. Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan.
 - e. Bidang Penataan dan Penetapan, terdiri atas :
 1. Seksi Pemetaan dan Penataan;
 2. Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan; dan
 3. Seksi Penetapan.

- f. Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Bangunan;
 - 2. Seksi Kebersihan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan.
 - g. UPTD terdiri atas:
 - 1. UPTD Pasar Wilayah Johar.
 - 2. UPTD Pasar Wilayah Karimata.
 - 3. UPTD Pasar Wilayah Bulu.
 - 4. UPTD Pasar Wilayah Karangayu.
 - 5. UPTD Pasar Wilayah Jatingaleh.
 - 6. UPTD Pasar Wilayah Pedurungan.
 - 7. UPTD Metrologi Legal.
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;

- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perdagangan;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan dan Unit Pelayanan Teknis Dinas;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan dan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan ;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perdagangan;

- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perdagangan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perdagangan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perdagangan;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perdagangan;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perdagangan;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Perdagangan;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Perdagangan;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Perdagangan;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan,
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Perdagangan;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perdagangan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Perdagangan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perdagangan;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perdagangan;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;

- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perdagangan;
- i. Menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Perdagangan;
- j. Menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Perdagangan;
- k. Menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. Menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan;
- m. Menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perdagangan;
- n. Menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Perdagangan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Perdagangan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SubbagianUmum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SubbagianUmum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Ekspor dan Impor, Seksi Stabilisasi Harga Barang, dan Seksi Pengendalian Usaha.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor dan Impor, Seksi Stabilisasi Harga Barang, dan Seksi Pengendalian Usaha;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, terdiri atas:
- a. Seksi Ekspor dan Impor;
 - b. Seksi Stabilisasi Harga Barang; dan
 - c. Seksi Pengendalian Usaha.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga.

Pasal 18

Kepala Seksi Ekspor dan Impor mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ekspor dan Impor;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ekspor dan Impor;
- h. menyiapkan kegiatan pengendalian ekspor dan impor;
- i. menyiapkan kegiatan sosialisasi Kebijakan Ekpor dan Impor;
- j. menyiapkan kegiatan promosi dan misi dagang untuk produk unggulan ekspor;
- k. menyiapkan kegiatan penyajian bahan kampanye pencitraan produk ekspor;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ekspor dan Impor;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ekspor dan Impor;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor dan Impor;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor dan Impor; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Stabilitas Harga Barang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Stabilitas Harga Barang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Stabilitas Harga Barang;
- h. menyiapkan kegiatan pengendalian harga kebutuhan pokok masyarakat di pasar tradisional;
- i. menyiapkan kegiatan penyajian data harga kebutuhan pokok masyarakat
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengendalian Inflasi daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyajian data stock kebutuhan pokok masyarakat;
- l. menyiapkan pengendalian harga dan distribusi pupuk bersubsidi;
- m. menyiapkan pengendalian harga dan distribusi LPG;
- n. menyiapkan kegiatan kajian teknis, tinjauan lapangan dan membuat Rekomendasi Agen BBM;
- o. menyiapkan kegiatan pengendalian distribusi Barang;
- p. menyiapkan kegiatan sosialisasi Kebijakan Stabilitas Harga Barang;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Stabilitas Harga Barang;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Stabilitas Harga Barang;
- s. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Stabilitas Harga Barang;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Stabilitas Harga Barang; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengendalian Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Usaha;

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan usulan perizinan kios, los, dasaran dan pemanfaatan fasilitas pendukung di dalam Pasar Rakyat dan PKL;
- i. menyiapkan kegiatan proses administrasi pemberian izin menempati dan menggunakan prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan PKL;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi pengalihan hak pengguna prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan PKL;
- k. menyiapkan kegiatan Pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengendalian usaha;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian Usaha;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian Usaha;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Usaha
Pasal 21

- (1) Bidang Bina Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha, Seksi Pendapatan dan Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Bina Usaha;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha, Seksi Pendapatan, dan Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Bina Usaha;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Bina Usaha;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1). Bidang Bina Usaha, terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- b. Seksi Pendapatan; dan
- c. Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;

(2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha.

Pasal 25

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kajian teknis surat izin usaha perdagangan di bidang perdagangan dan wajib daftar perusahaan;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat kajian teknis/rekomendasi surat izin usaha perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) pengecer dan penjual langsung untuk diminum ditempat;
- j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat kajian teknis/rekomendasi Surat Izin Tanda Daftar Gudang;
- k. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis Surat Izin Usaha Toko Swalayan;
- l. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis pengaturan pedagang kayu antar pulau;
- m. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis Surat Izin perdagangan bahan berbahaya;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kajian teknis penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, usaha toko swalayan, tanda daftar gudang, surat keterangan penyimpanan barang;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan dan menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, koordinasi usaha perdagangan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi kemitraan antara usaha kecil, menengah, besar serta sektor ekonomi lainnya;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- t. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pendapatan;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan pendapatan pasar rakyat dan PKL;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan penagihan dan penerimaan retribusi Pasar Rakyat dan PKL;
- j. menyiapkan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan dan penerimaan retribusi Pasar rakyat dan PKL;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pendapatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pendapatan;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendapatan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendapatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. menyiapkan kegiatan pemetaan lokasi Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan lokasi, dan penataan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. menyiapkan kegiatan Pembinaan, pengawasan, dan pemantauan di bidang pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan dan Penetapan

Pasal 28

- (1) Bidang Penataan dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Penataan dan Penetapan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pemetaan dan Penataan, Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan dan Seksi Penetapan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penataan dan Penetapan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Penataan, Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan dan Seksi Penetapan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penataan dan Penetapan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penataan dan Penetapan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Penataan dan Penetapan, terdiri atas :
- a. Seksi Pemetaan dan Penataan;
 - b. Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan; dan
 - c. Seksi Penetapan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penetapan.

Pasal 32

Kepala Seksi Pemetaan dan Penataan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemetaan dan Penataan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemetaan dan Penataan;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan, pengaturan penggunaan ruangan, prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan pengaturan tata ruang dan pengembangan kawasan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. menyiapkan kegiatan upaya menciptakan kemudahan peluang investasi dalam pengembangan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- k. menyiapkan kegiatan perencanaan, pengaturan penggunaan ruang kios, los dan tempat usaha lainnya Pedagang Kreatif Lapangan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemetaan dan Penataan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemetaan dan Penataan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Penataan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Penataan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan;
- h. menyiapkan kegiatan pengawasan penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kenyamanan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan evaluasi terhadap pengenaan sanksi terhadap pelanggaran aturan yang berlaku;

- j. menyiapkan kegiatan pencegahan timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban serta bahaya kebakaran dalam lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- k. menyiapkan kegiatan penyelesaian sengketa antar pedagang dan atau pengusaha jasa dalam menjalankan usahanya di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- l. menyiapkan kegiatan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- n. menyiapkan kegiatan pengawasan usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penetapan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penetapan;
- c. menyiapkan kegiatan bahan perhitungan dan analisa potensi aset Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- d. menyiapkan kegiatan penghitungan dan bahan penetapan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;

- e. menyiapkan kegiatan penerbitan surat ketetapan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penetapan
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan pengendalian di bidang penetapan;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penetapan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penetapan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan

Pasal 35

- (1) Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Bangunan, Seksi Kebersihan Lingkungan, dan Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan, Seksi Kebersihan Lingkungan, dan Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Seksi Bangunan;
 - b. Seksi Kebersihan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan.

Pasal 39

Kepala Seksi Bangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Bangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Bangunan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;

- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penilaian dan pendataan terhadap bangunan gedung dari segi umur, kelayakan serta kekuatan bangunan gedung pasar rakyat dan lahan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Bangunan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Bangunan;
- l. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Kepala Seksi Kebersihan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kebersihan Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kebersihan Lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sampah di lingkungan Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan prasarana dan sarana pelayanan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kebersihan di lingkungan pasar rakyat, Pedagang Kreatif Lapangan dan pasar modern;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kebersihan Lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kebersihan Lingkungan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan Lingkungan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan Lingkungan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan kebutuhan air dan listrik Pasar Rakyat;
- i. menyiapkan kegiatan penghitungan kebutuhan daya, usia ekonomis dan kekuatan jaringan instalasi, serta pengadaan kelistrikan pasar rakyat;
- j. menyiapkan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan air dan listrik pasar rakyat;
- k. menyiapkan kegiatan perhitungan kebutuhan air bersih dan hydrant pasar rakyat;
- l. menyiapkan kegiatan perawatan dan perbaikan, pengadaan kelistrikan, air bersih dan hydrant pasar rakyat;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan air dan kelistrikan pasar rakyat;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan;

- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Perdagangan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

ESELONERING

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas Perdagangan merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 35);
- b. Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pasar Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 41);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 841

**BAGAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN
KOTA SEMARANG**

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 84 | TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN KOTA SEMARANG

