



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 47 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk menyesuaikan terhadap kebutuhan daerah sebagai akibat dinamika pembangunan di Kota Mataram, serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman, Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
6. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Mataram.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Mataram.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perdagangan Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Perdagangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Perdagangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri dari :
- a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, terdiri atas:
 - a) Seksi Sarana Distribusi;
 - b) Seksi Pelaku Distribusi; dan
 - c) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
 2. Bidang Barang Pokok dan Penting dan Perdagangan Luar Negeri, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting ;
 - b) Seksi Pengawasan Barang Pokok dan Penting; dan
 - c) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
 3. Bidang Kemetrolagian, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 - b) Seksi Pengawasan; dan
 - c) Seksi Penyidikan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perdagangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. perumusan Kebijakan Daerah dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Barang Pokok dan Penting, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolagian berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan Kebijakan Daerah dibidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Barang Pokok dan Penting, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolagian berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - e. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Barang Pokok dan Penting, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolagian;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, lembaga organisasi swadaya masyarakat dan/atau swasta;
 - h. pemberian pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis dibidang Perdagangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
 - j. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
 - k. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Barang Pokok dan Penting, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan Kemetrolagian;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat.
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - e. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - g. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
 - j. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan, penelaahan, pemantauan pelaksanaan, evaluasi dan laporan rencana, program dan anggaran, serta pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - b. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - c. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - d. menyusun pertanggungjawaban urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas; dan
 - e. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - h. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
 - i. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - k. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
- o. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
- p. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
- q. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- r. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- s. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- t. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, tatalaksana, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, sistem informasi, barang milik negara/daerah dan rumah tangga Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan urusan inventarisasi, pendataan dan pemeliharaan barang milik negara/daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;

- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana distribusi, pelaku distribusi, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - d. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan /revitalisasi sarana distribusi;
 - f. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan kepada pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - j. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;

- k. pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk :
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- n. layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk :
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- o. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pembentukan tim terpadu Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- r. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- s. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- t. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- u. pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- v. pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;

- w. pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- x. pengembangan produk lokal;
- y. pengembangan saran dan iklim usaha;
- z. peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- aa. promosi dan peningkatan akses pasar;
- bb. koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan); dan
- cc. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana distribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
 - d. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - h. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;

- i. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelaku distribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelaku Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk :
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - c. layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk :
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - d. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. pembentukan tim terpadu Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- g. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- h. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- i. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- j. pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
- k. pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- l. pembinaan SIUP dan TDP;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - c. identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - d. peningkatan kemitraan usaha;
 - e. promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - f. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;

- g. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Barang Pokok dan Penting dan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 12

- (1) Bidang Barang Pokok dan Penting dan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengendalian barang pokok, pengendalian barang penting, pengawasan distribusi barang pokok dan penting serta barang yang diatur serta pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Barang Pokok dan Penting dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - c. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - d. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - e. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - f. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - g. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - h. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

- i. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- j. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- k. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- l. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kota, produsen, distributor dan pengecer di tingkat daerah kota;
- m. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kota;
- n. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kota;
- o. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- p. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kota);
- q. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- r. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Barang Pokok dan Penting dan Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian barang pokok dan barang penting.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- c. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- d. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- e. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- f. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- h. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Barang Pokok dan Penting dan Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan distribusi barang pokok dan barang penting.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan pengawasan distribusi barang penting di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan pengawasan distribusi barang yang diatur di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- f. koordinasi lintas sektoral untuk pengawasan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur di wilayah kerjanya;
- g. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kota, produsen, distributor dan pengecer di tingkat daerah kota;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Barang Pokok dan Penting dan Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - c. pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - d. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;

- e. penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- f. pemberian layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- g. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat berpartisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- h. penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- i. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- j. pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- k. pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- l. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- m. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- n. pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- o. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- p. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- q. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- r. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- s. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Kemetrolgian

Pasal 16

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan dan penyidikan metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolgian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- c. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- d. pemetaan jumlah potensi alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- e. pengelolaan cap tanda tera;
- f. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- g. fasilitasi pelaksanaan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- h. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- i. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- j. koordinasi dan kerjasama pelayanan tera dan tera ulang, serta pengawasan kemetrologian dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan /atau pihak lainnya;
- k. pelaksanaan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran (SU);
- l. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
- m. koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan peraturan perundang-undangan di bidang metrologi legal;
- n. pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran (SU);
- o. penindakan di tempat kejadian pelanggaran di bidang metrologi legal dengan melakukan pengamanan terhadap barang yang dianggap sebagai bukti awal dan/atau lokasi atau tempat barang dimaksud;
- p. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- q. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang metrologi legal;
- r. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kota sesuai wilayah kerjanya;
- s. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;

- t. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kemetrolagian
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pelayanan Tera dan Tera Ulang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemetaan jumlah potensi alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - c. pelaksanaan kerjasama pelayanan tera dan tera ulang, dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak lainnya;
 - d. pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - e. pengelolaan cap tanda tera;
 - f. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
 - g. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - h. pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang;
 - i. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera di seluruh daerah kota sesuai wilayah kerjanya;
 - j. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera;
 - k. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kemetrolgian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan kemetrolgian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran (SU);
 - c. pengamatan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran (SU);
 - d. penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
 - e. penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan /atau pihak lainnya;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 - h. pelaksanaan penyuluhan kemetrolgian;
 - i. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan kemetrolgian;
 - j. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional pengamat tera dan pengawas kemetrolgian;
 - k. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional pengamat tera dan pengawas kemetrolgian;
 - l. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengamat tera dan pengawas kemetrolgian; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kemetrolgian.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penyidikan metrologi legal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan, pengumpulan data dan informasi hasil pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran (SU);
 - c. pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran (SU);
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem penyidikan metrologi legal;
 - e. penyusunan pelaporan tindak lanjut hasil pengawasan ke pemerintah pusat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan /atau pihak lainnya;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengamatan, pengumpulan bahan dan keterangan untuk melengkapi berita acara pemeriksaan (BAP) pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang metrologi legal;
 - h. penindakan di tempat kejadian pelanggaran di bidang metrologi legal dengan melakukan pengamanan terhadap barang yang dianggap sebagai bukti awal dan/atau lokasi atau tempat barang dimaksud;
 - i. penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - j. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional pengawas kemetrologian dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang metrologi legal; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menjabat sebelum Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diisinya jabatan kepala Perangkat Daerah dan kepala unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini :

1. Peraturan Walikota Mataram Nomor : 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 45); dan
2. Peraturan Walikota Mataram Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 28);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 25 November 2020

WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 25 November 2020

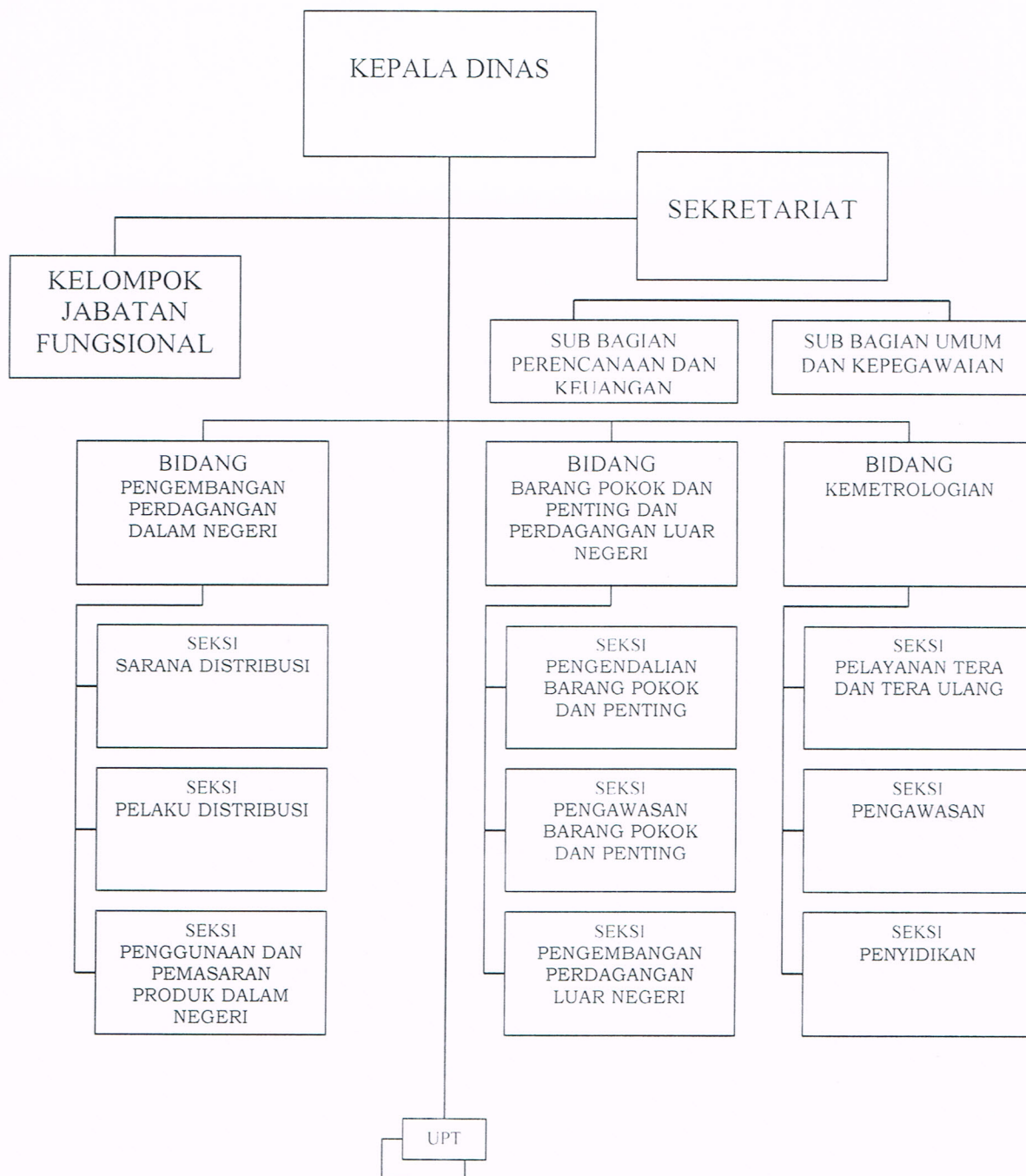
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2020 NOMOR 47

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 47 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KOTA MATARAM.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERDAGANGAN KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH