

WALIKOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);  
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Dumai.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur penunjang tugas Walikota dibidang perdagangan.
- (2) Dinas Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
    1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
    2. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
    3. Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
  - d. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari:
    1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
    2. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
    3. Seksi Ketertiban dan Keamanan;
  - e. Bidang Metrologi Legal, terdiri dari:
    1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
    3. Seksi Pengawasan;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan pada bidang perdagangan dalam merumuskan kebijakan-kebijakan teknis, mengoordinasi, membina dan mengendalikan dalam bidang perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi legal serta melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi legal;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. penyusunan rencana kerja, pemantuan dan evaluasi;
- d. pembinaan, pengaturan dan pemberian surat keterangan, surat rekomendasi, dan izin usaha perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi legal;
- e. penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas Perdagangan; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melakukan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perdagangan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perdagangan;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program di lingkungan Dinas Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perdagangan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perdagangan;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perdagangan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

- c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
- d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dengan organisasi/asosiasi dunia usaha dan pendaftaran perusahaan dan sarana perdagangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknis usaha dan sarana perdagangan dalam negeri, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, bimbingan usaha dan promosi dalam negeri dan luar negeri, serta sarana distribusi dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan bimbingan dan pelayanan perizinan dibidang perdagangan dalam negeri dan pendaftaran perusahaan;
  - b. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan analisis iklim usaha, perizinan usaha perdagangan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
  - c. penyiapan bahan bimbingan dan pelayanan perizinan dan dokumen ekspor/impor dibidang perdagangan luar negeri;
  - d. penyiapan bahan bimbingan dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang sarana dan usaha perdagangan;
  - e. penyiapan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kelembagaan, usaha perdagangan, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan tahunan perusahaan;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, usaha perdagangan, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan tahunan perusahaan;
  - g. penyiapan bimbingan teknis dibidang kelembagaan, usaha perdagangan, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan tahunan perusahaan; dan
  - h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya

### Pasal 13

Bidang Perdagangan terdiri atas:

- a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- b. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
- c. Seksi Sarana Distribusi dan Logistik.

### Pasal 14

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan program kerja, perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis, serta evaluasi dengan organisasi/asosiasi dunia dalam rangka pembinaan usaha dan saran perdagangan dalam negeri dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Uraian Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan kebijakan dibidang kelembagaan, usaha perdagangan, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan tahunan perusahaan;
  - b. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan perdagangan dalam negeri khususnya kegiatan pasar lelang dan stabilisasi harga;
  - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha perdagangan dalam negeri;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan dan mengumpulkan data pendaftaran perusahaan, pemantauan serta evaluasi dibidang kelembagaan, usaha perdagangan, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan tahunan perusahaan;
  - f. menyiapkan bahan analisis data dan memberikan bimbingan teknis dibidang kelembagaan, usaha perdagangan, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan, pendaftaran perusahaan dan laporan keuangan tahunan perusahaan;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis usaha dan sarana perdagangan dalam negeri;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa serta monitoring harga;
  - i. menyiapkan bahan bimbingan usaha dan promosi dalam negeri; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 15

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan ekspor dan impor, melakukan koordinasi dalam pengembangan kegiatan ekspor dan impor, melakukan penyebaran informasi perdagangan luar negeri, promosi dagang diluar negeri dan mengeluarkan Surat Keterangan Asal (SKA) di bidang ekspor dan pengeluaran surat pengantar untuk Angka Pengenal Impor (API) dan administrasi lainnya untuk pelayanan ekspor impor.
- (2) Uraian tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perdagangan luar negeri;
  - b. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan perdagangan luar negeri;
  - c. menyiapkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha perdagangan luar negeri;

- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan analisis data ekspor dan impor tentang komoditi ekspor yang menyangkut volume, nilai dan negara tujuan ekspor;
- f. menyiapkan bahan serta menyelesaikan administrasi ekspor impor dan pelayanan dokumen ekspor;
- g. menyiapkan bahan-bahan pemantauan dan evaluasi terhadap administrasi ekspor serta pengendalian ekspor;
- h. menyiapkan dan menyebarluaskan informasi perdagangan luar negeri pada dunia usaha melalui publikasi/visualisasi/pengumuman/media masa;
- i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi dan swasta serta lembaga-lembaga/asosiasi dunia usaha, dalam rangka kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis perdagangan luar negeri; dan
- j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Distribusi dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan sarana, promosi dan pameran serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana Distribusi dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana promosi dan pameran, peningkatan kerjasama dan melakukan koordinasi dengan dunia usaha;
  - b. melakukan pembinaan dan promosi penggunaan produksi dalam negeri;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan pameran;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan sarana, promosi dan pameran, periklanan, serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
  - e. mengelola pemberian pendaftaran dan persetujuan izin usaha pameran perdagangan;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan serta promosi komoditi termasuk pemanfaatan trading house pemerintah dan swasta;
  - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas kegiatan sarana dan promosi perdagangan; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat Bidang Pengelolaan Pasar

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, serta evaluasi dibidang teknis dan pengelolaan serta pelayanan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dan pedoman dibidang pengelolaan dan pelayanan pasar milik pemerintah;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan pasar milik pemerintah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan teknis dan urusan ketatausahaan kepengelolaan pasar;
- d. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan laporan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan berkala kepada Kepala Dinas;
- f. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pasar, pembinaan dan penataan pedagang pasar, pedagang kaki lima dan asongan;
- g. pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan dan pelayanan pedagang pasar, pedagang kaki lima dan asongan;
- h. pelaksanaan kebijakan dibidang optimalisasi fasilitas pasar milik Pemerintah;
- i. perumusan kebijakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pasar di daerah; dan
- j. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 18

Bidang Pengelolaan Pasar terdiri atas :

- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
- c. Seksi Ketertiban dan Keamanan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, perencanaan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan laporan dibidang pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan, pengembangan dan penyuluhan pasar;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pasar;
  - c. melakukan pembinaan, penataan, sosialisasi dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pasar;
  - d. merencanakan operasional kegiatan pengelolaan dan penyuluhan pasar;
  - e. menyiapkan bahan analisis data dan memberikan bimbingan teknis pengembangan dan penyuluhan pasar;
  - f. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pengelolaan dan penyuluhan pasar;
  - g. mengembangkan kemitraan pengembangan pasar;
  - h. memberikan laporan segala kegiatan secara berkala kepada Kepala Dinas;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan pasar dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas; dan
  - l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan laporan dibidang pengembangan Sarana dan Prasarana.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan penyusunan program kerja pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - b. mengumpulkan bahan, data, perencanaan dan informasi serta teknis pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - e. merencanakan operasional kegiatan pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - f. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - g. mengelola anggaran pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - h. memberikan laporan segala kegiatan secara berkala kepada Kepala Dinas;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan koordinasi pengembangan sarana dan prasarana pasar dengan subbidang kerja lain dilingkungan Dinas Perdagangan;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/ instansi dan swasta serta lembaga-lembaga dalam rangka kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pasar; dan
  - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Ketertiban dan Keamanan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketertiban dan keamanan pasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketertiban dan Keamanan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja penertiban dan pengamanan pasar;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penertiban dan pengamanan dilingkungan pasar;
  - c. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penertiban dan pengamanan dilingkungan pasar;
  - d. melaksanakan pembinaan masalah kebersihan pasar secara terus menerus;
  - e. menyiapkan bahan pencegahan dan penanggulangan keriuhan, kerusakan di lingkungan pasar;
  - f. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah dibidang pengaturan tata letak tempat berjualan dan kebersihan bagian dalam pasar dan lingkungan/luar pasar;
  - g. melakukan pengamanan dalam hal ketertiban dan ketentraman antar pedagang pasar dan antara pedagang dengan pembeli;
  - h. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Metrologi Legal

Pasal 22

- (1) Bidang Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan serta evaluasi dibidang metrologi legal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi dan pengawasan, pemantauan, serta evaluasi dibidang metrologi legal;
  - b. penyiapan kelengkapan sarana dan prasarana serta pemetaan terhadap potensi dibidang metrologi legal;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan dan atau bimbingan teknis dibidang metrologi legal;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pengawasan dibidang metrologi legal;
  - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang metrologi legal; dan
  - g. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 23

Bidang Metrologi Legal terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- c. Seksi Pengawasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan dan penyuluhan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan komponen terkait dalam penyiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan dan penyuluhan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan penyuluhan;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan bimbingan teknis sosialisasi dan lain kegiatan sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku;

- h. menghimpun, menganalisa mengklasifikasi serta menyiapkan laporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana dibidang Metrologi Legal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. merumuskan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan pemetaan terhadap potensi metrologi legal;
  - f. melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana metrologi legal;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan komponen terkait dalam pemetaan potensi, kelengkapan sarana dan prasarana metrologi legal;
  - h. menghimpun dan mengklasifikasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi, kelengkapan sarana dan prasarana metrologi legal;
  - i. menyusun dan mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan;
  - j. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Metrologi Legal sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pengawasan metrologi legal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan komponen terkait dalam penyiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan tugas;
  - g. melakukan pengawasan, pengamatan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran serta penyidikan tindak pidana metrologi legal;
  - h. menghimpun, menganalisa mengklasifikasi serta menyiapkan laporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyiapkan rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun dan mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Metrologi Legal sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Kepala Dinas; dan
  - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan unit pelaksana teknis adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimasud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perdagangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (5) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI  
ESELONISASI

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 51 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2011 Nomor 38 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

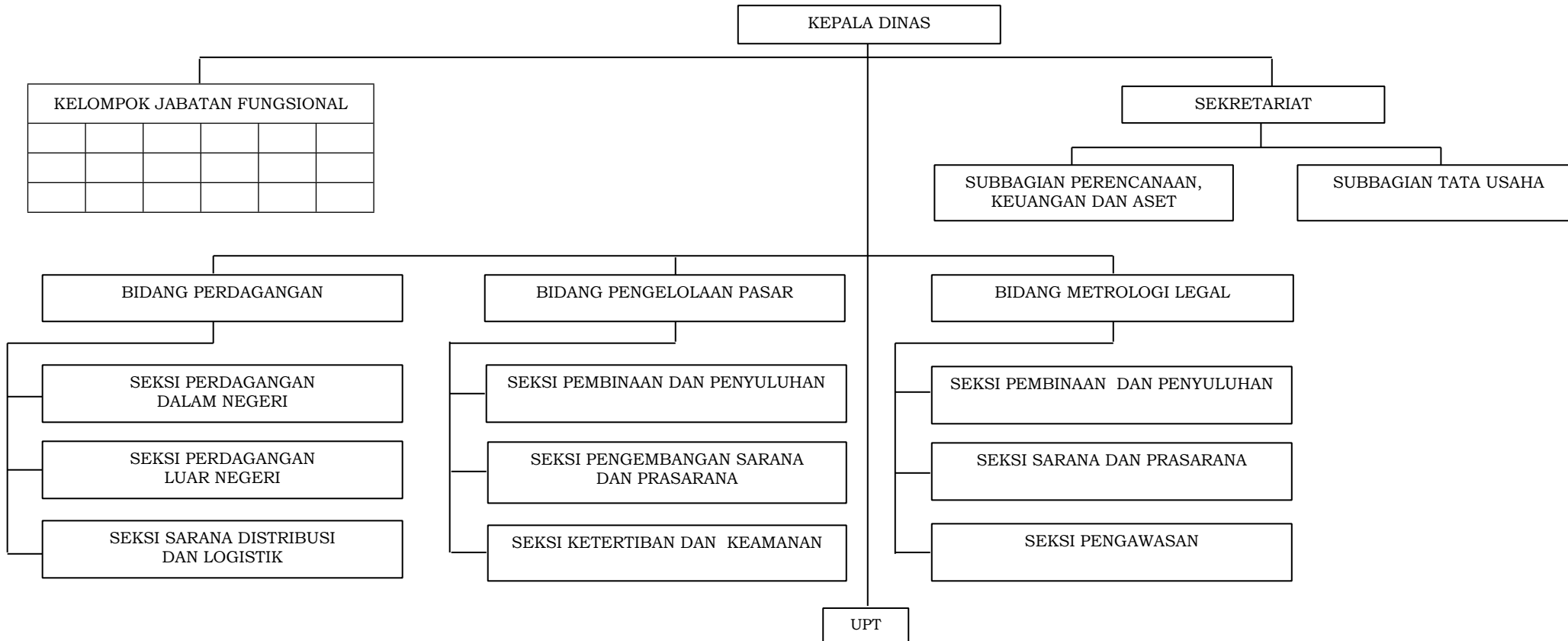
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 14 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 58 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS