



**WALIKOTA TANGERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
  3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perindustrian, membawahkan:
  1. Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan;
  2. Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika;
  3. Seksi Industri Aneka.
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
  1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  2. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  3. Seksi Bina Pasar dan Distribusi.
- e. UPT;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja**  
**Paragraf 1**  
**Dinas Perindustrian dan Perdagangan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang perindustrian dan perdagangan;
  3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang perindustrian dan perdagangan;
  5. pengelolaan UPT; dan
  6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  1. penatausahaan urusan umum;
  2. penatausahaan urusan kepegawaian;
  3. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
  4. penatausahaan urusan keuangan;
  5. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
  6. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
  1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
  4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  9. melakukan pengelolaan barang/perengkapan/asset Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
  11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan serta administrasi keuangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
  3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
  4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
  5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
  6. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
  7. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  9. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  11. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  12. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Paragraf 3**  
**Bidang Perindustrian**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan serta pengembangan industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
1. penyelenggaraan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka;
  2. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi;
  3. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar yang berlaku di bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka;
  4. Pelaporan.

- (3) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan serta pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan berdasarkan tugas, permasalahan dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
  4. melakukan inventarisasi, pendaftaran, dan pembinaan kegiatan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan di Daerah;
  5. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi;
  6. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar yang berlaku di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
  7. melakukan upaya-upaya mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
  8. melakukan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
  9. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan konsep peraturan daerah, peraturan walikota, atau keputusan walikota guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan di Daerah;
  10. melakukan pengumpulan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang membidangi pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
  11. melakukan koordinasi penyelenggaraan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
  12. melakukan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri kimia, agro, dan hasil hutan;
  13. melakukan pemberian fasilitasi dalam rangka kerjasama pengembangan antara industri kecil dan menengah kimia, agro, dan hasil hutan dengan industri besar serta sektor ekonomi lainnya melalui pola kemitraan usaha;
  14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan; dan
  15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
  4. melakukan inventarisasi, pendaftaran, dan pembinaan kegiatan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika di Daerah;
  5. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi;
  6. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar yang berlaku di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
  7. melakukan upaya-upaya mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
  8. melakukan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
  9. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan konsep peraturan daerah, peraturan walikota, atau keputusan walikota guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika di Daerah;
  10. melakukan pengumpulan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang membidangi pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
  11. melakukan koordinasi penyelenggaraan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
  12. melakukan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri logam, mesin, dan elektronika;
  13. melakukan pemberian fasilitasi dalam rangka kerjasama pengembangan antara industri kecil dan menengah logam, mesin, dan elektronika dengan industri besar serta sektor ekonomi lainnya melalui pola kemitraan usaha;

14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika; dan
  15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Industri Aneka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan industri aneka.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Aneka adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Industri Aneka berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri aneka;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri aneka;
  4. melakukan inventarisasi, pendaftaran, dan pembinaan kegiatan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri aneka di Daerah;
  5. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi;
  6. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar yang berlaku di bidang industri aneka;
  7. melakukan upaya-upaya mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
  8. melakukan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri aneka;
  9. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan konsep peraturan daerah, peraturan walikota, atau keputusan walikota guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri aneka;
  10. melakukan pengumpulan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan di bidang industri aneka yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
  11. melakukan koordinasi penyelenggaraan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri aneka;
  12. melakukan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri aneka;
  13. melakukan pemberian fasilitasi dalam rangka kerjasama pengembangan antara industri kecil dan menengah Aneka dengan industri besar serta sektor ekonomi lainnya melalui pola kemitraan usaha;
  14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Industri Aneka; dan
  15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Industri Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

**Paragraf 4**  
**Bidang Perdagangan**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan dalam dan luar negeri, bina pasar dan distribusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
1. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengembangan lembaga-lembaga usaha perdagangan;
  2. penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  3. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
  4. penyelenggaraan upaya-upaya dalam rangka mendorong laju peningkatan ekspor Daerah;
  5. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai hak-hak konsumen dan kewajiban-kewajiban penjual atau produsen; dan
  6. Pelaporan.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang kelembagaan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri.
- (2) Uraian tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang kelembagaan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri;
  3. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal, Tanda Daftar Organisasi Niaga Tingkat Dewan Pimpinan Daerah Kota, Tanda Daftar Gudang;
  4. melakukan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan yang berkaitan dengan Ijin Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, sarana penunjang perdagangan dan Usaha Perdagangan

- yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
5. melakukan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
  6. melakukan pendataan terhadap potensi sektor perdagangan, penyusunan profil sektor perdagangan, penyediaan informasi pasar yang menyangkut aspek harga dan aspek non harga, serta pembentukan dan pengelolaan sistem informasi perdagangan di Daerah;
  7. melakukan pendataan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, dan pengendalian terhadap para pelaku usaha perdagangan dalam negeri;
  8. melakukan pengawasan barang beredar dan penegakan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  9. melakukan pengendalian, pengawasan, dan pengujian secara berkala terhadap mutu, kelayakan dan keamanan barang yang beredar dalam lalu lintas perdagangan di Daerah;
  10. melakukan penyuluhan mengenai hak-hak konsumen dan kewajiban-kewajiban penjual atau produsen;
  11. melakukan publikasi mengenai barang-barang yang tidak layak untuk dikonsumsi sepanjang publikasi tersebut tidak dilaksanakan oleh pihak produsen;
  12. melakukan peneguran terhadap penjual atau produsen barang-barang yang dikonsumsi masyarakat dalam hal terdapat indikasi adanya ketidak sesuaian antara standar mutu dengan kondisi riil barang-barang yang bersangkutan;
  13. Melakukan pemberian, pemantauan dan pengawasan terhadap Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
  14. Melakukan pengusulan, pembentukan dan fasilitasi operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK), berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi Banten;
  15. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai wajib daftar perusahaan;
  16. melakukan pemberian dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai sewa beli;
  17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri; dan
  18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan sosialisasi kebijakan, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri serta upaya pengembangan ekspor Daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri serta upaya peningkatan ekspor Daerah;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri serta upaya peningkatan ekspor Daerah;
  4. melakukan koordinasi, sosialisasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor dan impor;
  5. melakukan penyiapan database kuota setiap jenis barang dan jasa;
  6. melakukan diseminasi informasi data base kuota setiap jenis barang dan jasa, serta informasi peluang pasar perdagangan luar negeri;
  7. melakukan penyiapan bahan-bahan dan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
  8. melakukan pelaporan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
  9. melakukan pembinaan komoditas guna mendapatkan akses pembiayaan resi gudang;
  10. melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
  11. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mendorong laju pengembangan ekspor Daerah;
  12. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi perdagangan internasional;
  13. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan impor;
  14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
  15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan distribusi barang-barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang-barang tertentu di Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Pasar dan Distribusi adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Pasar dan Distribusi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang kelembagaan usaha dan

- sarana perdagangan dalam negeri serta distribusi barang-barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang-barang strategis di Daerah;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang-barang strategis di Daerah;
  4. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Tanda Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;
  5. melakukan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat yang berkaitan dengan Usaha Pasar Tradisional;
  6. melakukan pendataan terhadap potensi sektor perdagangan, penyediaan informasi pasar yang menyangkut aspek harga dan aspek non harga, serta pembentukan dan pengelolaan sistem informasi di Daerah;
  7. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan distribusi komoditas perdagangan;
  8. melakukan pendataan dan inventarisasi, fasilitasi, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terkait penyediaan dan distribusi barang-barang kebutuhan pokok masyarakat;
  9. melakukan koordinasi pengadaan dan penyaluran bahan-bahan kebutuhan masyarakat yang bersifat vital;
  10. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Ijin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU/SPPBE) dan pemasaran jenis-jenis bahan bakar khusus untuk mesin 2 langkah;
  11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pasar dan Distribusi; dan
  12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Pasar dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

#### **Paragraf 5**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 15**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 18**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

**BAB IV**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 19**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT, di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 20**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 23 Nopember 2016

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 23 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

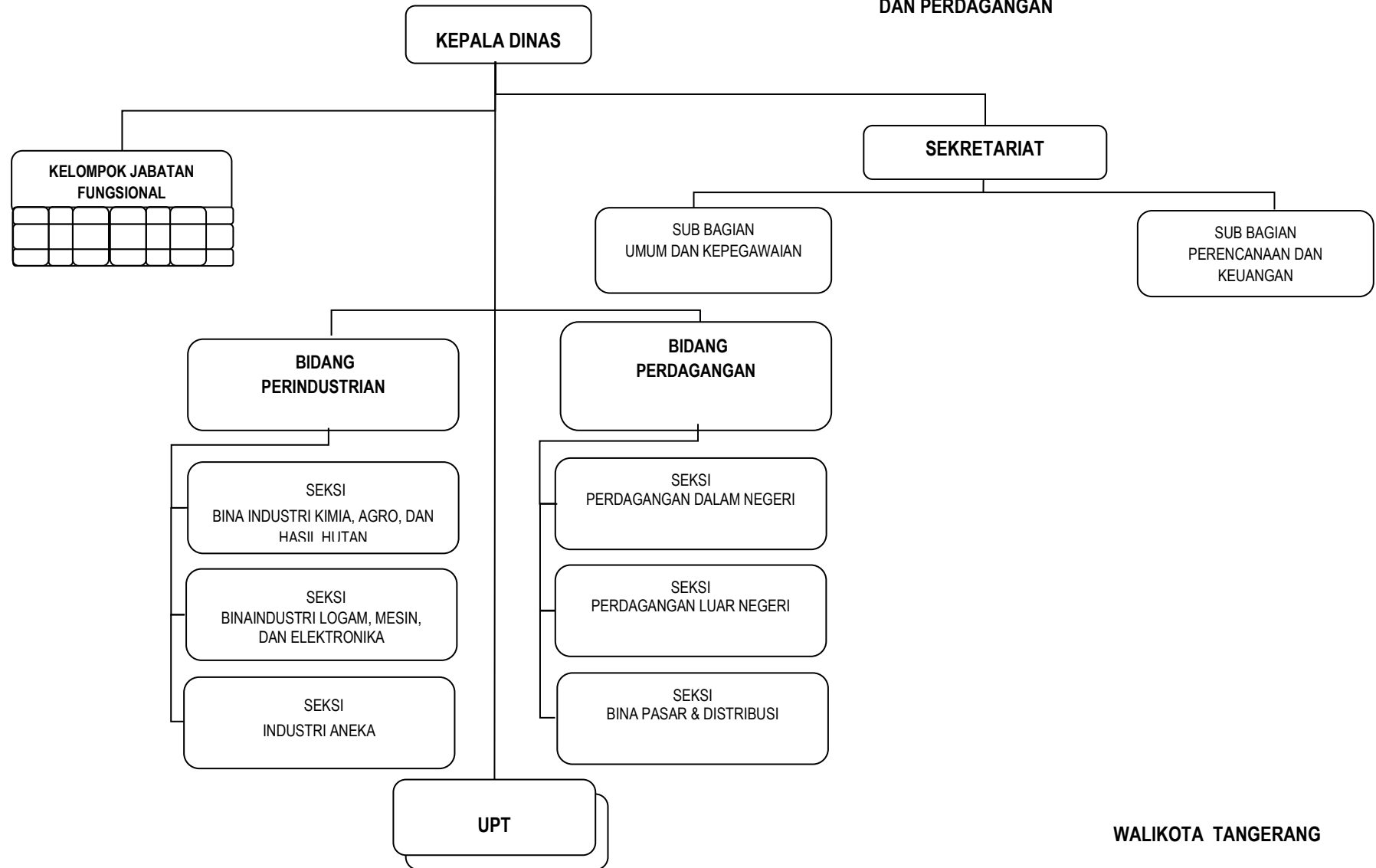
**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 72**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
 NOMOR 72 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN  
 DAN PERDAGANGAN



WALIKOTA TANGERANG  
 Cap/Ttd  
 H. ARIEF R WISMANSYAH