



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 46 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
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 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 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
9. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
10. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA AMBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon.
10. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II SEKRETARIAT Bagian Pertama Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
- c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat, menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- f. Mengolah surat kepegawaian, menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
 - e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
 - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - l. Melaksanakan penilaian barang;
 - m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
 - p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
 - t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 8

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon;

- d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon;
- e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;

- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;

- g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- i. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
- j. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- k. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
- l. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- m. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
- n. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- o. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- p. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- q. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- r. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- s. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- t. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- u. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- v. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
 BIDANG PERDAGANGAN
 Bagian Pertama
 Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari :

- a. Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi;
- b. Analis Perdagangan.

Pasal 13

- (1) Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi perdagangan berjangka komoditi pada perdagangan dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menerima dan menginventarisasi data perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Melakukan pelaksanaan sistem informasi perdagangan;
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gedung) serta sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;
- i. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- j. Menyelenggarakan, pembinaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;
- k. Melakukan pengawasan, pelaporan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- l. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Analis Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa perdagangan dalam negeri sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perdagangan dalam negeri dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perdagangan dalam negeri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Menyusun potensi usaha sektor perdagangan kota;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Perdagangan Luar Negeri

Pasal 15

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Perdagangan Luar Negeri, terdiri dari :

- a. Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi;
- b. Analis Perdagangan.

Pasal 16

- (1) Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi perdagangan berjangka komoditi pada perdagangan luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Menyediakan bahan masukan untuk perumusah kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang serta sosialisasi serta menyediakan bahan masukan untuk penerbitan API dan mensosialisasikan kebijakan penerbitan API;
 - g. Menyediakan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan bidang komoditi internasional;
 - h. Melakukan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
 - i. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Analis Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa perdagangan luar negeri sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perdagangan luar negeri dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perdagangan luar negeri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Melakukan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
- e. Menyediakan informasi potensi ekspor daerah;
- f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Seksi Perijinan dan Pendaftaran

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Perijinan dan Pendaftaran, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Perijinan;
- b. Pengelola Dokumen Perizinan.

Pasal 19

- (1) Pengadministrasi Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas menerima dan mencatat serta menyortir dokumen perijinan perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat serta menyortir dokumen perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen perijinan perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - c. Mengadministrasi Pendaftaran;
 - d. Mengarsipkan dokumen perijinan perdagangan;
 - e. Melakukan monitoring perijinan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Pengelola Dokumen Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas mengelola dokumen perizinan perdagangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan dokumen perizinan perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola dokumen perizinan perdagangan;

- c. Memantau pengelolaan perijinan perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- d. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
BIDANG PERINDUSTRIAN
Bagian Pertama
Seksi Usaha Industri

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Usaha Industri, terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri;
- b. Pemeriksa Industri;
- c. Analis Industri.

Pasal 22

- (1) Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana bimbingan teknis industri serta mengkaji dan menyusun rencana bimbingan teknis industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana bimbingan teknis industri sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis industri;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana bimbingan teknis industri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana bimbingan teknis industri sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis industri;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana bimbingan teknis industri sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bimbingan teknis industri dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bimbingan teknis industri;
 - f. Menyusun kembali rencana bimbingan teknis industri berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bimbingan teknis industri;
 - g. Mengadministrasi usaha dan investasi industri;

- h. Memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- i. Melakukan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar industri yang akan dikembangkan serta kerjasama bidang standarisasi tingkat kota;
- j. Melaksanakan penerapan standar kompetensi serta diklat SDM industri dan aparatur pembina industri;
- k. Melakukan pembinaan dan pembentukan kelembagaan industri serta melakukan monitoring, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan industri maupun pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri;
- m. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bimbingan teknis industri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 23

- (1) Pemeriksa Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas mencatat, menginventarisir, mengelompokkan dan memeriksa industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat ditemukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Mencatat dan menghitung industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar industri yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar industri dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Mengelompokkan industri menurut tingkat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapat temuan sesuai yang diharapkan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Analis Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa industri sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan industri dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Sarana dan Prasarana Industri, terdiri dari :

- a. Pengelola Sarana Perindustrian;
- b. Pengawas Industri.

Pasal 26

- (1) Pengelola Sarana Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas mengelola sarana perindustrian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
 - c. Melaksanakan penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi;
 - d. Membuat rekomendasi izin usaha industri;
 - e. Melaksanakan penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi;
 - f. Melaksanakan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM);
 - g. Melaksanakan fasilitasi promosi produk industri serta akses permodalan;
 - h. Memantau pengelolaan sarana perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - i. Mengendalikan sarana perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - j. Mengelola pasar;
 - k. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - l. Mengevaluasi pengelolaan sarana perindustrian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 27

- (1) Pengawas Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data industri sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data industri sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data industri sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data industri sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi industri sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V

BIDANG PEMBINAAN DAN PERLINDUNGAN

Bagian Pertama

Seksi Promosi dan Bimbingan Usaha

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Promosi dan Bimbingan Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Promosi Investasi;
- b. Penyusun Bahan Bimbingan Teknis.

Pasal 29

- (1) Pengelola Promosi Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas mengelola promosi investasi usaha industri dan usaha perdagangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan promosi investasi usaha industri dan usaha perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola data promosi usaha industri dan usaha perdagangan;
 - c. Memantau pengelolaan promosi investasi usaha industri dan usaha perdagangan dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- e. Melakukan pengawasan terhadap promosi investasi usaha industri dan usaha perdagangan;
- f. Melakukan monitoring terhadap promosi investasi usaha industri dan usaha perdagangan;
- g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. Mengevaluasi secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 30

- (1) Penyusun Bahan Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan serta mengkaji dan menyusun bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Melakukan pemantauan dan pendataan aspek harga dan non harga terhadap lalu lintas barang dan jasa serta penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga);
 - d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan;
 - e. Menyusun konsep penyusunan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan;
 - g. Menyusun kembali dan mengolah bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan;
 - h. Mengawasi bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan;
 - i. Melaksanakan pemberdayaan usaha kecil dan menengah dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu;

- k. Melakukan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gedung) dan sarana penunjang (jasa pameran konservasi dan seminar dagang skala kota);
- l. Melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitasi harga;
- m. Melaksanakan penyusunan profil/*profile* sector industri dan perdagangan serta monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;
- n. Melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan pengembangan usaha;
- o. Memfasilitasi pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil/menengah dan ketrampilan bagi pengrajin, mendorong penyelenggaraan kementerian industri kecil, menengah dan besar dan sektor lain;
- p. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat serta pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan penggunaan produksi dalam negeri;
- q. Melaksanakan monitoring bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan;
- r. Mengevaluasi proses penyusunan bahan bimbingan teknis usaha industri dan usaha perdagangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen, terdiri dari :

- a. Penyidik PNS-Perlindungan Konsumen;
- b. Pemeriksa Barang.

Pasal 32

- (1) Penyidik PNS-Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan serta pengeledahan dan penyitaan yang terkait dengan PNS-perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan PNS-perlindungan konsumen dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Melakukan penangkapan, penahanan, pengeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- h. Mendatangi ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
- i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
- j. Memberikan izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan (SIUP-MB Gol B dan C untuk pengencer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengencer dan di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15 %;
- k. Membuat rekomendasi SIUP bahan berbahaya dan pengakuan perdagangan kayu antar pulau;
- l. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen, sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- m. Melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK) kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan motivator perlindungan konsumen;
- o. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ, PPNS-PK, PPNS WDP;
- p. Membuat rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika);
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 33

- (1) Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b mempunyai tugas mencatat, menginventarisir, mengelompokkan dan memeriksa barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat ditemukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mencatat dan menghitung barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang yang diperiksa dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Mengelompokkan barang menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapat temuan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Mengawasi barang;
 - f. Menyiapkan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pedoman, juklak/juknis pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum, koordinasi pelaksanaan pengawasan serta sosialisasi kebijakan pengawasan;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
Bagian Pertama
UPTD Metrologi
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada UPTD Metrologi, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengawas Kemetrologian.

Pasal 35

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan data pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan surat dan data pengujian kendaraan bermotor menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Kependidikan Kecamatan Nusaniwe;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
 - i. Melakukan penatausahaan barang;

- j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- m. Membantu bendahara Dinas Perdagangan dan Perindustrian melakukan administrasi keuangan;
- n. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- o. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- p. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- q. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 36

- (1) Pengawas Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi kemetrolagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data kemetrolagian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data kemetrolagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data kemetrolagian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data kemetrolagian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi kemetrolagian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi, fasilitasi dan pengendalian SDM metrologi, pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI, pembinaan reparatir UTTP serta pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUMI;
 - g. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
UPTD Pasar
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 37

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada UPTD Pasar, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Juru Pungut Retribusi.

Pasal 38

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun administrasi keuangan, penatausahaan barang, melaksanakan tata usaha pimpinan dan mengadministrasi data pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan dokumen pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan surat dan data pasar menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Pasar;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
 - i. Melakukan penatausahaan barang;
 - j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - m. Mengadministrasi data pasar;

- n. Membantu bendahara Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon melakukan administrasi keuangan serta melakukan penyetoran retribusi kepada bendahara Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon;
- o. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data pasar sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- p. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- q. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data pasar agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- r. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi data pasar secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 39

- (1) Juru Pungut Retribusi dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat dan memeriksa data pungutan/tagihan retribusi pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan memeriksa data pungutan/tagihan retribusi Pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data pungutan/tagihan retribusi pasar dengan Kepala UPTD Pasar sesuai aturan yang berlaku dalam rangka penagihan;
 - c. Mengambil retribusi pungutan/tagihan retribusi pasar dari pengelola sesuai aturan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pungutan/tagihan retribusi pasar sesuai aturan yang berlaku untuk penyelesaian proses selanjutnya;
 - e. Menyerahkan hasil pungutan/tagihan retribusi kepada pengelola umum dan kepegawaian selaku pembantu bendahara UPTD Pasar sesuai aturan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 40

Ketentuan mengenai Nomenklatur Jabata Pelaksana, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada UPTD Pasar, sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 sampai dengan 39 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Nomenklatur Jabatan Pelaksana, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada UPTD Pasar Rumah Tiga dan Pasar Nania, UPTD Pasar Passo dan Pasar Halong, UPTD Pasar Mardika, UPTD Pasar Arumbae, UPTD Pasar Lama dan Pasar Gotong Royong serta UPTD Pasar Pohon Puleh dan Pasar Tagalaya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON, *af.*


RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON, *f*


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

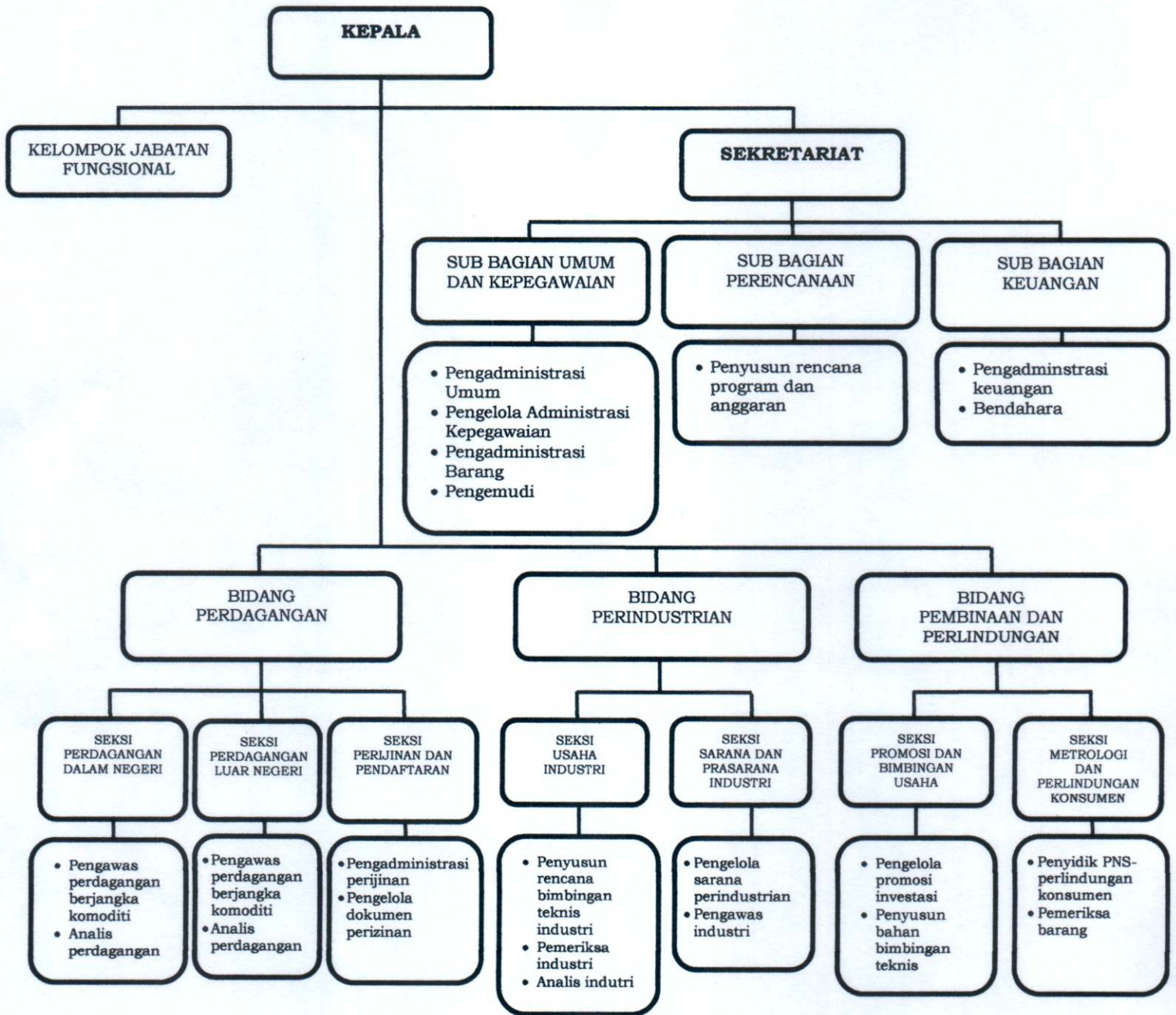
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *al.*

RICHARD LOUHENAPESSY

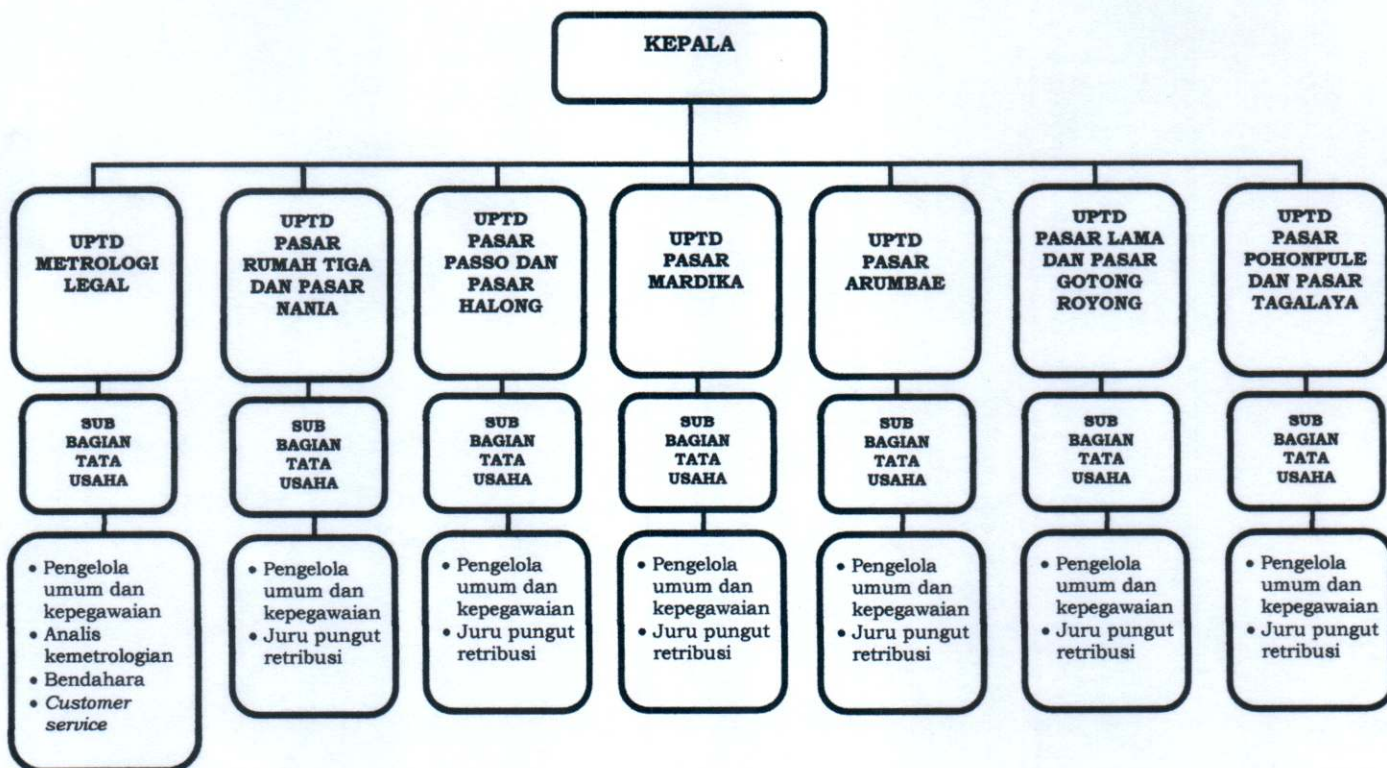
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPTD PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *af.*
[Signature]
RICHARD LOUHENAPESY