

SALINAN



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Disperindag adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Disperindag Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Disperindag Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Disperindag Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Disperindag Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Disperindag yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Disperindag merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Disperindag sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disperindag terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Subbagian Keuangan; dan

3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bidang Perindustrian, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kepala Bidang Perdagangan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Metrologi, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Disperindag sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang perindustrian, dan perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Disperindag sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang perindustrian, perdagangan dan metrologi;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan, dan Bidang Metrologi;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang perindustrian, perdagangan dan metrologi serta

- pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Disperindag;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan metrologi;
 - f. pelaksanaan administrasi Disperindag;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Disperindag;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Disperindag; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Disperindag;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang perindustrian, perdagangan, dan metrologi;
 - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan bidang perindustrian, perdagangan, serta metrologi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan verifikasi teknis perizinan berusaha sektor perindustrian dan perdagangan sesuai dengan ketentuan dan kewenangan;
 - f. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan sektor perindustrian dan perdagangan sesuai dengan ketentuan dan kewenangan;
 - g. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus;
 - i. melaksanakan pameran/promosi perdagangan dalam dan luar negeri;

- j. menyelenggarakan pelayanan operasi pasar atau pasar murah;
- k. melakukan pemantauan harga, distribusi, serta ketersediaan stok dan pasokan bahan pokok, penting, dan diatur;
- l. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- m. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Disperindag sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- o. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang perindustrian, bidang perdagangan dan bidang metrologi dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- p. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Disperindag;
- q. mengidentifikasi permasalahan perindustrian, perdagangan dan metrologi berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang perindustrian, perdagangan, dan metrologi;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang perindustrian, perdagangan dan metrologi sesuai kebijakan Wali Kota;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Disperindag dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;

- u. menyampaikan data ASN Disperindag yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- v. membina pengembangan karier bagi ASN Disperindag yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Disperindag sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Disperindag sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- y. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan Disperindag;

- c. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Disperindag yang berdasarkan pada rencana strategis Disperindag;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat;
 - e. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Disperindag serta bahan laporan kinerja Disperindag dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Disperindag;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Disperindag;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Disperindag, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Disperindag;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Disperindag terkait pelaksanaan tugas lingkup Disperindag;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan pelayanan tata usaha, administrasi surat menyurat, dan kearsipan kantor;

- d. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan atau aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Disperindag;

- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Disperindag;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Disperindag;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Disperindag;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Disperindag meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja Disperindag;
 - e. pengolahan data keuangan Disperindag;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Disperindag dan menyiapkan laporan keuangan Disperindag;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Sub-Substansi Perencanaan melaksanakan penyiapan laporan kinerja, serta koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (5) Sub-Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - b. pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis

data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perindustrian;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, penerbitan, pengembangan dan pemberian rekomendasi teknis dalam pelaksanaan industri logam, mesin dan elektronika;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, penerbitan, pengembangan dan pemberian rekomendasi teknis dalam pelaksanaan industri kimia, tekstil dan aneka;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, penerbitan, pengembangan dan pemberian rekomendasi teknis dalam pelaksanaan industri agro hasil hutan dan perkebunan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian berdasarkan kebijakan dan program kerja Disperindag sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perindustrian;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Perindustrian;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perindustrian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan industri logam, mesin dan elektronika;
 - d. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan industri kimia, tekstil;
 - e. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri argo hasil hutan dan perkebunan;
 - f. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam;
 - g. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
 - h. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perjanjian kerja sama industri serta pelaksanaan administrasi kerja sama industri;
 - i. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri;

- j. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, Kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri;
- k. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
- l. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang standardisasi industri;
- m. mengoordinasikan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;
- n. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas;
- p. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas;
- q. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Perindustrian;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perindustrian;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Perindustrian secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang perdagangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perdagangan;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan;
 - c. penyelenggaraan urusan perdagangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Disperindag sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perdagangan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Perdagangan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan monitoring ketersediaan dan pemantauan harga barang kebutuhan pokok dan penting;
 - d. melaksanakan operasi pasar, pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi dengan Dinas Pertanian dan Instansi terkait lainnya;
 - e. melaksanakan pemantuan dan pengendalian perdagangan dalam negeri, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, pengembangan produk ekspor, dan perdagangan luar negeri;
 - f. melaksanakan fasilitasi promosi/pameran dagang lokal, nasional dan internasional;
 - g. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor;
 - j. melaksanakan pengumpulan data perdagangan dalam negeri;
 - k. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis perdagangan dalam negeri serta bidang promosi dan perdagangan luar negeri;
 - l. melaksanakan pendataan, desiminasi, dan publikasi data produk ekspor;
 - m. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar, serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan;

- n. melakukan verifikasi dalam pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan nonperizinan usaha perdagangan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Perdagangan;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Perdagangan;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perdagangan;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Perdagangan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Metrologi
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang metrologi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Metrologi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Metrologi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Metrologi;
 - c. pelaksanaan metrologi legal, pelayanan tera/tera ulang, pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran, serta penyidikan tindak pidana undang-undang metrologi legal;
 - d. pelaksanaan perumusan perencanaan kerja tahunan pelayanan tera/tera ulang, pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran serta penyuluhan alat-alat ukur, timbang dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Metrologi;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Metrologi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Metrologi memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Metrologi;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Metrologi sesuai dengan rencana

strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan pembinaan teknis, pengelolaan standar ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan tera/tera ulang, serta barang dalam keadaan terbungkus;
- e. melaksanakan kegiatan alat-alat ukur, timbang dan perlengkapan serta barang dalam keadaan terbungkus;
- f. melaksanakan kegiatan pengujian, pengelolaan cap tanda tera, kalibrasi alat-alat ukur, timbang dan perlengkapan, ukur ulang barang dalam keadaan terbungkus serta rekomendasi pelaksanaan permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik;
- g. menyelenggarakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- h. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan mutu produk;
- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Metrologi;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Metrologi kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Metrologi;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Metrologi;

- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Metrologi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Metrologi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Metrologi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Disperindag, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH

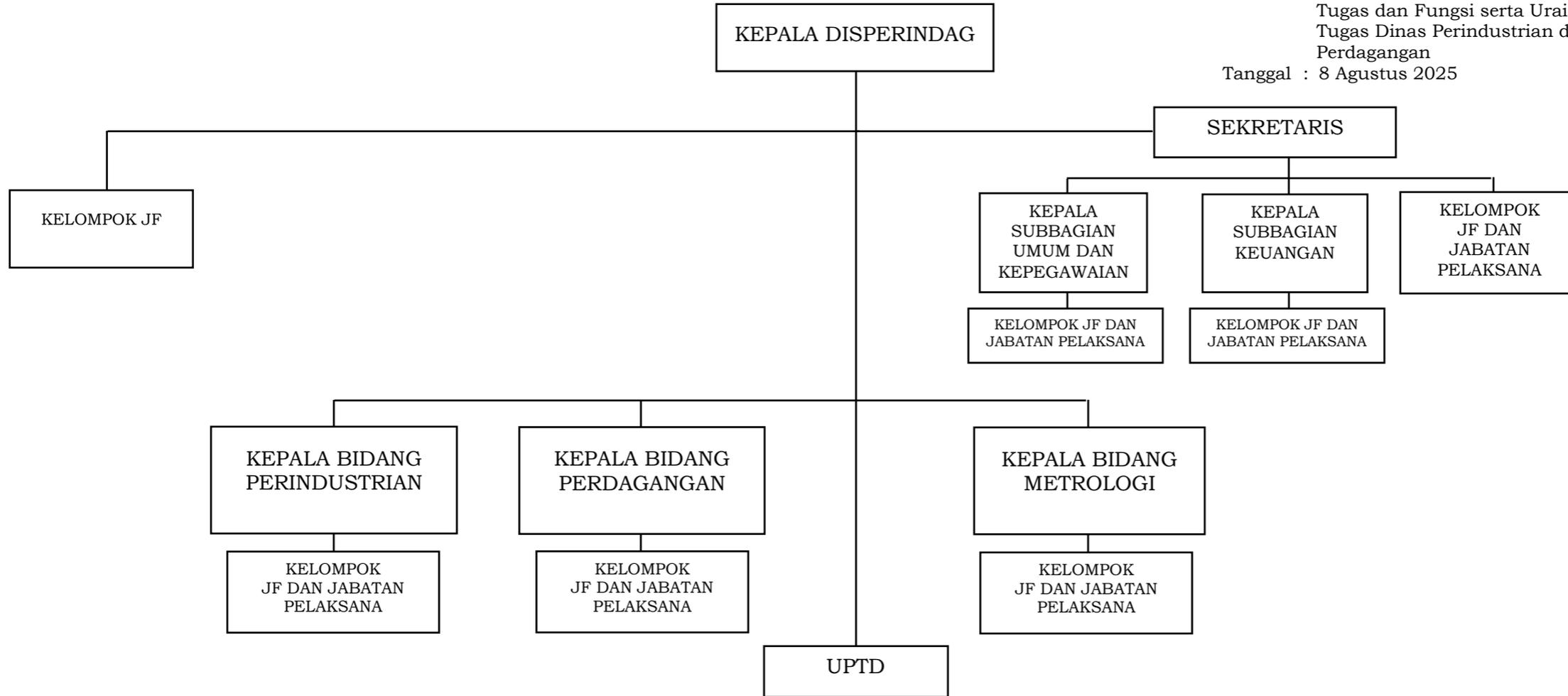
Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 17

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 17 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Dinas Perindustrian dan
Perdagangan
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH