



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERDAGANGAN DAN KETENAGAKERJAAN KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perdagangan dan Ketenagakerjaan Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir 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;
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 83); dan
15. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERDAGANGAN DAN KETENAGAKERJAAN KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Ketenagakerjaan Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Ketenagakerjaan Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Perdagangan dan Ketenagakerjaan Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Perdagangan dan Ketenagakerjaan Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Perdagangan dan Ketenagakerjaan Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Perdagangan dan Ketenagakerjaan Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan bidang tenaga kerja serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan dan bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dan bidang tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan bidang tenaga kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan dan bidang tenaga kerja;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada pimpinan melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang bidang perdagangan dan bidang tenaga kerja;
- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. pengkoordinasian kegiatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
 - k. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan bidang program dan keuangan lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
 - i. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - k. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - l. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perumusan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perdagangan kemetrolagian dan pengawasan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan perdagangan, kemetrolagian dan pengawasan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan, kemetrolagian dan pengawasan;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan perdagangan, kemetrolagian dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perdagangan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang perdagangan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perdagangan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang perdagangan;
 - d. mengkoordinir administrasi pernebitan izin;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan baik sarana dan prasarana pasar maupun sarana dan prasarana perdagangan lainnya;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan tugas kemetrolagian, pendaftaran perusahaan dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan kebijakan teknis kemitraan, distribusi perdagangan dan kemetrolagian serta pendaftaran perusahaan;
 - h. menyelenggarakan analisa persoalan - persoalan yang timbul dalam bidang perdagangan;
 - i. menyelenggarakan monitoring harga pasar;
 - j. menyelenggarakan pelayanan informasi pasar;
 - k. menyelenggarakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kota;

- l. menyelenggarakan pengawasan pupuk dan pestisida terhadap penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kota;
- n. menyelenggarakan pengawasan distribusi barang-barang yang dikonsumsi oleh masyarakat baik dalam bentuk kemasan maupun tidak dalam bentuk kemasan;
- o. menyelenggarakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- p. menyelenggarakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan stakeholders untuk menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- r. menyelenggarakan pengawasan pengadaan, dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- s. menyelenggarakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- u. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi pengembangan perdagangan.

- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan yaitu :
- a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengembangan perdagangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengembangan perdagangan;
 - c. melaksanakan penyusunan data pasar dalam hal ketersediaan kebutuhan pokok masyarakat dan barang-barang lainnya (bahan materil);
 - d. melaksanakan penyusunan daftar pemanfaatan dan pengawasan pasar pemerintah;
 - e. menyiapkan buku daftar inventaris pasar pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan baik sarana dan prasarana pasar maupun sarana dan prasarana perdagangan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pasar tradisional;
 - i. melaksanakan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional;
 - j. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan daerah;
 - k. mengoreksi kelengkapan berkas penerbitan rekomendasi termasuk penolakan rekomendasi dan menyiapkan rekomendasi sesuai kewenangan seksi;
 - l. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan usaha dagang dan pasar tradisional;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola usaha dagang dan pasar tradisional;
 - n. melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan para pelaku-pelaku usaha baik swasta maupun pemerintah;
 - o. melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait dalam hal ketersediaan bahan bakar minyak;
 - p. memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia serta kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang perlindungan konsumen;
 - q. memfasilitasi terciptanya iklim usaha dan timbulnya usaha yang sehat antara pelaku usaha dan konsumen;

- c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan;
- r. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan kemitraan dan distribusi perdagangan serta perlindungan konsumen;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- t. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kemetrolagian

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kemetrolagian mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi kemetrolagian.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kemetrolagian yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kemetrolagian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kemetrolagian;
 - c. melaksanakan tugas kemetrolagian dan kemetrolagian;
 - d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pembinaan tugas kemetrolagian dan pemberian rekomendasi pendaftaran usaha perdagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelolaan tugas kemetrolagian pendaftaran usaha perdagangan;
 - f. memfasilitasi kegiatan metrologi legal;
 - g. memfasilitasi kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat tukar, takar, timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - h. memfasilitasi kerjasama metrologi legal skala Kota;
 - i. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya terhadap barang dalam kemasan/terbungkus;

- j. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
- k. melaksanakan pelatihan terhadap penerapan untuk melaksanakan metrologi legal;
- l. melaksanakan survey lokasi sebagai salah satu persyaratan dalam penerbitan rekomendasi Izin;
- m. menyebarluaskan informasi perusahaan kepada masyarakat pengguna dan stake holder;
- n. membimbing dan menginformasikan kepada masyarakat tata cara pendaftaran usaha perdagangan;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penengakan hukum dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Seksi Pengawasan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi pengawasan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengawasan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengawasan;
 - c. melaksanakan monitoring harga pasar;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi pasar;
 - e. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kota;
 - f. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida terhadap penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;

- g. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kota;
- h. melaksanakan pengawasan distribusi barang-barang yang dikonsumsi oleh masyarakat baik dalam bentuk kemasan maupun tidak dalam bentuk kemasan;
- i. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- j. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
- k. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pengawasan pengadaan, dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Bidang Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan bidang tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tenaga kerja mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;

- b. penyusunan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tenaga kerja;
- e. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tenaga kerja;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tenaga kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja yaitu :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang tenaga kerja;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang tenaga kerja;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang tenaga kerja;
- d. menyelenggarakan sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja serta penyebarluasan informasi bursa tenaga kerja;
- f. melaksanakan pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja;
- h. menyelenggarakan pembinaan lembaga latihan kerja, pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- j. menyelenggarakan pembentukan dan pembinaan Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penetapan Upah Minimum Kota (UMK) dan survey Komponen Hidup Layak (KHL);
- l. menyelenggarakan analisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang tenaga kerja;
- m. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta jaminan sosial tenaga kerja;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10
Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan
Kesempatan Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (1) Rincian tugas Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yaitu :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. melakukan analisa penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
 - d. menyusun dan menyebarluaskan informasi bursa tenaga kerja;
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja;
 - f. melakukan penyiapan bahan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan program pengembangan dan perluasan kerja;
 - g. melakukan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan program kewirausahaan melalui kegiatan pendampingan, pelatihan, konsultasi, bimbingan teknis, penyediaan data atau informasi;
 - i. melakukan perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja dalam bentuk program kewirausahaan;

- j. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja;
 - c. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan yang berkaitan dengan pelatihan kerja;
 - d. melakukan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan pelatihan dan produktifitas kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga pelatihan kerja;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan;
 - g. menganalisa kebutuhan, kesiapan, pembinaan dan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja;
 - h. memfasilitasi sertifikasi peserta pelatihan dan tenaga kerja;

- i. memantau dan mengawasi tenaga kerja pasca pelatihan;
- j. melakukan penyiapan, pelaksanaan dan pemantauan, kegiatan peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- k. menyiapkan dan mengelola alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Hubungan Industrial

Pasal 13

- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial melaksanakan program dan kegiatan seksi Hubungan Industrial.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi Hubungan Industrial;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Hubungan Industrial;
 - c. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan hubungan industrial, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - d. melakukan pembinaan/sosialisasi (pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan yang berkaitan dengan hubungan industrial, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - e. menyusun bahan dalam rangka membentuk kelembagaan hubungan industrial melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, lembaga kerjasama serta pengembangan kerjasama;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi pemberian izin dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, pendataan dan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- h. menyusun bahan dalam rangka verifikasi keanggotaan dan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- i. melaksanakan fasilitasi penetapan Upah Minimum Kota (UMK) dan survey Komponen Hidup Layak (KHL);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepesertaan Badan Jaminan Penyelenggara Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- k. melaksanakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan penerapan UMK dan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- o. menyiapkan bahan dan menganalisa data penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- p. melaksanakan administrasi penanganan pengaduan masyarakat di bidang tenaga kerja;
- q. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, konsultasi layanan dalam penyelenggaraan ketenagakerjaan;
- r. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan ketenagakerjaan;
- s. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan ketenagakerjaan;
- t. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan ketenagakerjaan;
- u. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan ketenagakerjaan;
- v. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan ketenagakerjaan;
- w. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- x. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MOTANI TELAUMBANUA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.
PEMBINA
NIP.19700424 200112 1 002