

**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 114 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Pengawasan Metrologi.
 2. Seksi Pengawasan Perdagangan.
 3. Seksi Pengawasan Perindustrian.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Informasi dan Hukum Perdagangan;
 2. Seksi Usaha dan Jasa Perdagangan.
 3. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan.
 - e. Bidang Pasar, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan PasardanPengawasan.
 2. Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Pembinaan PKL.
 3. Seksi Retribusi.
 - f. Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri.
 2. Seksi Sarana dan Usaha Industri.
 3. Seksi Kerjasama dan Informasi Industri

- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian serta tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
 - b. perumusan rencana kerja, program dan kegiatan bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
 - c. pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
 - d. perumusan kebijakan, penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
 - e. penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang perdagangan dan bidang perindustrian.
 - f. penetapan dan pengesahan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.
 - h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
 - i. pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
 - f. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan

(2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- g. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- h. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
- i. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan Penilaian Prestasi Kerja ASN di lingkungan dinas.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan

- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - c. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - d. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
 - e. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - f. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas.
 - g. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Laporan Realisasi Fisik Program Pembangunan, Laporan Tahunan dan Laporan Evaluasi Kinerja.
 - b. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.

- d. perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- e. pelaksanaan fasilitasi barang dan jasa.
- f. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan tertib perdagangan dan perindustrian.
- (2) Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengaturan dan pengawasan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan pengawasan, dan pengendalian barang beredar dalam hal kemetrologian, dan kepemilikan izin tanda daftar industri.
 - b. penyiapan, pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan perdagangan, peredaran barang dan pengembangan industri kecil.
 - c. penegakan hukum terhadap perizinan dan pendaftaran dalam industri, distribusi dan perdagangan termasuk didalamnya penimbunan dan pergudangan.
 - d. penyidikan terhadap pelaku tindak pidana Undang-undang metrologi legal, melakukan ukur ulang, mengolah data, pengawasan, penyuluhan dan pembebasan tera ulang dalam rangka perlindungan konsumen.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawasan Metrologi.
 - b. Seksi Pengawasan Perdagangan.
 - c. Seksi Pengawasan Perindustrian.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Metrologi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan sub urusan pengawasan metrologi.
- (2) Seksi Pengawasan Metrologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional bidang kemetrologian.
 - b. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang metrologi.
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan UPT Metrologi dalam hal pengawasan, penyaluran dan evaluasi terhadap penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Perdagangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan sub urusan pengawasan perdagangan.
- (2) Seksi Pengawasan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian, pembinaan, penyusunan program kegiatan bimbingan usaha, pengawasan pelaksanaan kebijaksanaan perdagangan dan industri.

- b. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan kebijakan perlindungan konsumen dan tenaga fungsional.
- c. pengoordinasian, pembinaan keterampilan sektor industri dan perdagangan.
- d. pengoordinasian, pembinaan bimbingan usaha, dan penyusunan Laporan serta pengawasan pelaksanaan kebijakan perdagangan jasa, perlindungan konsumen, tenaga fungsional serta penyuluhan.
- e. pengoordinasian, pembinaan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Perindustrian

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan sub urusan pengawasan perindustrian.
- (2) Seksi Pengawasan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan peralatan kerja.
 - b. pembinaan kelancaran arus barang, perdagangan antar wilayah, monitoring harga, penggandaan dan pemyaluran serta stock bahan pokok kebutuhan masyarakat.
 - c. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. pengordinsian dengan unit kerja lainnya.
 - e. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
 - f. pelaksanaan pengawasan kualitas barang atau jasa yang menjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.
 - g. pelaksanaan sistem perlindungan konsumen yang mengandung unsur kepastian hukum dan keterbukaan informasi serta akses untuk mendapatkan informasi.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan perusahaan, manajemen usaha dan jasa, bimbingan teknis dan pembinaan pendaftaran perusahaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pendaftaran perusahaan.
 - b. perencanaan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan usaha, penyaluran, promosi dan sarana perdagangan, bimbingan teknis pengembangan usaha export import dan teknis pembinaan sarana persana dan prasarana usaha perdagangan, pengelolaan Izin Usaha Perdagangan dan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB), serta pengembangan manajemen promosi dagang di dalam dan di luar negeri.
 - c. perencanaan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perlindungan konsumen.
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyiapan teknik pendidikan standar mutu.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan penyiapan rencana dan program penciptaan iklim usaha.
 - f. pengoordinasian, pembinaan serta pelaksanaan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Informasi dan Hukum Perdagangan.
 - b. Seksi Usaha dan Jasa Perdagangan.
 - c. Seksi Sarana Distribusi dan

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Paragraf 1

Seksi Informasi dan Hukum Perdagangan

Pasal 17

- (1) Seksi Informasi dan Hukum Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Perdagangan dalam melaksanakan sub urusan informasi dan hukum perdagangan.
- (2) Seksi Informasi dan Hukum Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja.
 - b. pelaksanaan pelayanan umum.
 - c. penyediaan data tentang Wajib Daftar Perusahaan.
 - d. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
 - e. pelaksanaan dukungan, bantuan serta kerjasama.
 - f. pengolahan, penyajian informasi perusahaan dan menganalisa data Wajib Daftar Perusahaan.
 - g. pengolahan, penyajian peraturan perdagangan dalam dan luar negeri.
 - h. pengoordinasian dengan unit kerja lainnya.
 - i. penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Usaha dan Jasa Perdagangan

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha dan Jasa Perdagangan mempunyai rincian tugas membantu Kepada Bidang Perdagangan dalam melaksanakan sub urusan usaha dan jasa perdagangan.
- (2) Seksi Usaha dan Jasa Perdagangan dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja.
 - b. pelaksanaan pelayanan umum.
 - c. penyediaan data tentang Wajib Daftar Perusahaan.

- d. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- e. pelaksanaan dukungan, bantuan serta kerjasama.
- f. pengolahan, penyajian informasi perusahaan dan menganalisa data Wajib Daftar Perusahaan.
- g. pengolahan, penyajian peraturan perdagangan dalam dan luar negeri.
- h. pengoordinasian dengan unit kerja lainnya.
- i. penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Perdagangan dalam melaksanakan sub urusan sarana distribusi perdagangan.
- (2) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah Kota.
 - b. pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kota.
 - c. peningkatan barang-barang ekspor, pengawasan terhadap mutu barang-barang impor dan yang akan diekspor.
 - d. persiapan, meneliti dan memproses terhadap permohonan penerbitan Angka Pengenal Impor (API) Umum.
 - e. pemrosesan permohonan, pemberian, pencabutan Angka Pengenal Impor (API) Umum.
 - f. pendataan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan impor dan ekspor.
 - g. penyusunan program kerja.
 - h. pelaksanaan pelayanan umum.
 - i. pengoordinasian dengan unit kerja lainnya.

- j. penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- k. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- l. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Pasal 20

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pasar.
- (2) Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan membina serta merumuskan penyusunan rencana, penelitian serta pengembangan pasar di dalam satuan kerja dinas dalam penyusunan rencana kerja tahunan.
 - b. perumusan seluruh pelaksana kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penelitian serta pengembangan pasar.
 - c. pengoordinasian serta pembinaan, perumusan, pengumpulan, mensistematisasikan, serta penganalisaan setiap data pasar yang ada.
 - d. pengoordinasian serta pembinaan dan perumusan program pengembangan pasar serta peremajaan dan pembangunan pasar.
 - e. pengoordinasian serta pembinaan dan perumusan pelaksanaan, penelitian dan penganalisaan rencana-rencana pengembangan pasar.
 - f. pengoordinasian serta pembinaan dan perumusan penyusunan rencana dan penelitian serta pengembangan pasar terhadap pelaksanaan satuan kerja dinas pasar.
 - g. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyusunan rencana kerja.
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan, pengaturan serta penyelesaian masalah ketertiban dan kebersihan.
 - i. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan di bidang ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar.

- j. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyajian data wajib retribusi pengelolaan pasar dan membuat peta lokasinya dengan sub dinas terkait.
- k. pengoordinasian, pembinaan, dan perumusan penyelenggaraan serta pengaturan pemungutan retribusi pengelolaan pasar.
- l. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan retribusi pengelolaan pasar.
- m. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pengaturan personil dan penempatan petugas pemungut retribusi pengelolaan pasar dengan Kepala Bagian Tata Usaha.
- n. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyiapan Buku Registrasi Data Pedagang dan Buku Registrasi Pasar yang ada di dalam lingkungan pasar.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pasar terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Pasar dan Pengawasan.
 - b. Seksi Kebersihan, Ketertiban, dan Pembinaan PKL.
 - c. Seksi Retribusi.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Pasar dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Pasar dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pasar dalam melaksanakan sub urusan pengembangan pasar dan pengawasan.
- (2) Seksi Pengembangan Pasar dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan peralatan kerja.
 - b. penerimaan serta menganalisa rencana-rencana penerimaan retribusi pengelolaan pasar dan pembangunan pasar.

- c. penelitian retribusi pengelolaan pasar, penyeragaman teknis dan prosedur penerimaan dan penyetoran retribusi pengelolaan pasar.
- d. penyusunan program kerja.
- e. pelaksanaan pelayanan umum.
- f. pengoordinasian dengan unit kerja lainnya.
- g. penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- h. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- i. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- j. pelaksanaan program/laporan pengawasan atas usaha-usaha penerimaan, penagihan retribusi pengelolaan pasar.
- k. pelaksanaan pengumpulan data di bidang retribusi pengelolaan pasar.
- l. pengawasan terhadap penerimaan pemasukan retribusi pengelolaan pasar.
- m. pelaksanaan perkiraan keadaan serta memberikan masukan terhadap penerimaan retribusi pengelolaan pasar.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kebersihan, Ketertiban, dan Pembinaan PKL

Pasal 23

- (1) Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Pembinaan PKL mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pasar dalam melaksanakan sub urusan kebersihan, ketertiban dan pembinaan PKL.
- (2) Seksi Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan program kerja.
 - c. perumusan dan pelaksanaan, pengumpulan serta menganalisa laporan-laporan peristiwa-peristiwa yang menyangkut dengan ketentraman dan ketertiban pasar.
 - d. perumusan dan pelaksanaan rencana penggunaan, mengatur dan pembinaan petugas ketertiban pasar serta penyelesaian perselisihan yang terjadi dalam lingkungan pasar.

- e. perumusan dan pelaksanaan koordinasi dengan pihak keamanan yang lain sehubungan dengan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di dalam lingkungan pasar.
- f. penyiapan bahan dan peralatan kerja.
- g. pengawasan, pemeliharaan kebersihan dan penghijauan pertamanan di lingkungan pasar.
- h. pelaksanaan rencana penggunaan serta pengaturan petugas pelaksana kebersihan dan peralatan kebersihan di dalam lingkungan pasar.
- i. penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- j. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- k. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- l. penyediaan tempat usaha pedagang kaki lima.
- m. pembinaan pedagang kaki lima dan evaluasi output penataan keberhasilan pembinaan pedagang.
- n. penempatan pedagang kaki lima dan penyeragaman teknik, prosedur penarikan retribusi.
- o. perumusan dan pelaksanaan serta peningkatan pedagang kaki lima ke arah yang dapat memantapkan seluruh kegiatan.
- p. pengendalian, pengawasan dalam pembinaan pedagang kaki lima.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Retribusi

Pasal 24

- (1) Seksi Retribusi mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Pasar dalam melaksanakan sub urusan retribusi.
- (2) Seksi Retribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan peralatan kerja.
 - b. pelaksanaan administrasi permintaan dan penyetoran tanda bukti pembayaran retribusi pengelolaan pasar.
 - c. pelaksanaan administrasi permintaan dan penyetoran tanda bukti pembayaran retribusi metrologi.
 - d. pemeliharaan dokumentasi penagihan secara teratur kepada

- e. penyelesaian tunggakan-tunggakan dari Wajib Retribusi berkoordinasi dengan sub bagian dan seksi lainnya yang terkait;
- f. penginventarisasian permasalahan dari penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- g. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- h. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. pengolahan data penerimaan retribusi pengelolaan pasar berkoordinasi dengan sub bagian lain yang terkait.
- j. penyusunan rencana penerimaan retribusi pengelolaan pasar.
- k. penyusunan perhitungan penerimaan retribusi pengelolaan pasar.
- l. penyimpanan serta memelihara arsip yang berhubungan dengan retribusi pengelolaan pasar.
- m. perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan Buku Registrasi Data Pedagang dan Buku Registrasi Pengelolaan Pasar yang ada di lingkungan pasar berkoordinasi dengan sub bagian dan seksi lainnya yang terkait.
- n. pelaksanaan tata pembukuan retribusi pengelolaan pasar secara sistematis dan kronologis dari penerimaan retribusi pengelolaan pasar.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perindustrian

Pasal 25

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan dibidang industri.
 - b. penetapan bidang industri prioritas dan unggulan.
 - c. pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong.
 - d. promosi produk industri.
 - e. penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang industri.

- f. pemberian fasilitasi dan pengawasan standarisasi.
- g. penerapan standar kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) industri dan pembina industri.
- h. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan.
- i. pemberian fasilitasi kemitraan dan kerjasama.
- j. pemberian fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah (IKM) serta industri kreatif.
- k. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri.
- l. penyusunan tata ruang industri.
- m. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri.
- n. pendataan, analisis dan desiminasi data industri.
- o. pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang industri.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Perindustrian terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri.
 - b. Seksi Sarana dan Usaha Industri.
 - c. Seksi Kerjasama dan Informasi Industri.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Perindustrian dalam melaksanakan sub urusan pembinaan dan pengembangan industri.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan.
 - b. penyiapan bahan-bahan dan peralatan kerja.
 - c. perumusan dan pelaksanaan fasilitasi usaha dalam rangka

- d. penyiapan bahan bimbingan penggunaan bahan-bahan baku dan bahan penolong.
- e. penyusunan bimbingan teknis, terhadap mutu hasil produksi, penerapan standarisasi dan membantu kelancaran pengadaan peralatan bahan baku, bahan pembantu, barang modal serta pengembangan diversifikasi produk.
- f. penyediaan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank.
- g. pembinaan terhadap asosiasi industri/dewan industri daerah.
- h. perumusan dan penetapan standar kompetensi SDM industri dan membentuk aparatur pembina industri daerah.
- i. penyiapan dan pengusulan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri.
- j. penyusunan bahan bimbingan pembinaan dalam pemilihan dan penggunaan bahan baku/bahan pembantu.
- k. perumusan dan pelaksanaan penelitian pengembangan dan pemanfaatan teknologi bidang industri.
- l. perumusan dan pelaksanaan sosialisasi teknologi bidang industri.
- m. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Usaha Industri

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Perindustrian dalam melaksanakan sub urusan sarana dan usaha industri.
- (2) Seksi Sarana dan Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan.
 - b. penyiapan bahan-bahan dan peralatan kerja.
 - c. perumusan dan penciptaan industri yang layak dan terhindar dari produksi limbah berbahaya.
 - d. pemberian rekomendasi usaha industri/pindah usaha industri/perusahaan usaha industri dan kawasan industri.

- e. pemberian perlindungan kepastian berusaha.
- f. penetapan bidang usaha industri unggulan dan prioritas daerah.
- g. pelaksanaan promosi produk industri daerah.
- h. perumusan pembinaan dan pengembangan sarana dan kemampuan industri.
- i. pengajuan pembentukan UPT/Unit Usaha industri.
- j. penyusunan rencana kerja industri meliputi rencana pembangunan jangka menengah dan rencana jangka panjang bidang industri.
- k. perumusan dan penyusunan tata ruang industri.
- l. pelaksanaan pendataan, analisis dan desiminasi data serta pelaporan ke pemerintah provinsi.
- m. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencemaran lingkungan.
- n. pelaksanaan pembinaan HKI dan desain produk industri.
- o. pelaksanaan pengawasan dan fasilitasi standarisasi bidang industri.
- p. penyusunan petunjuk teknis pendataan dan pemutahiran data industri kecil menengah dan besar, serta bimbingan terhadap kelompok usaha bersama (KUB), GKM dan SNI/ISO-9000.
- q. pelaksanaan pendataan laporan produksi usaha industri.
- r. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Informasi Industri

Pasal 29

- (1) Seksi Kerjasama dan Informasi Industri mempunyai tugas membantu Kepada Bidang Perindustrian dalam melaksanakan sub urusan kerjasama dan informasi industri.
- (2) Seksi Kerjasama dan Informasi Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja.
 - b. penyiapan bahan-bahan dan peralatan kerja.
 - c. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar usaha industri.

- d. perumusan kegiatan dan pelaksanaan promosi produk industri.
- e. perumusan peningkatan dan pengembangan sistem informasi industri bagi kalangan internal dan eksternal.
- f. pelaksanaan fasilitasi kemitraan, kerjasama dalam pengembangan industri antara industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya.
- g. perencanaan pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri.
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan peluang investasi sektor industri.
- i. pengoordinasian pembinaan agro industri serta industri hasil hutan.
- j. pengoordinasian pembinaan industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
- k. pelaksanaan pelayanan umum.
- l. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- m. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengembangan peluang investasi sektor industri, agro industri, industri hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
- n. pelaksanaan koordinasi perumusan pembinaan industri kecil.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU** 


FIRDAUS

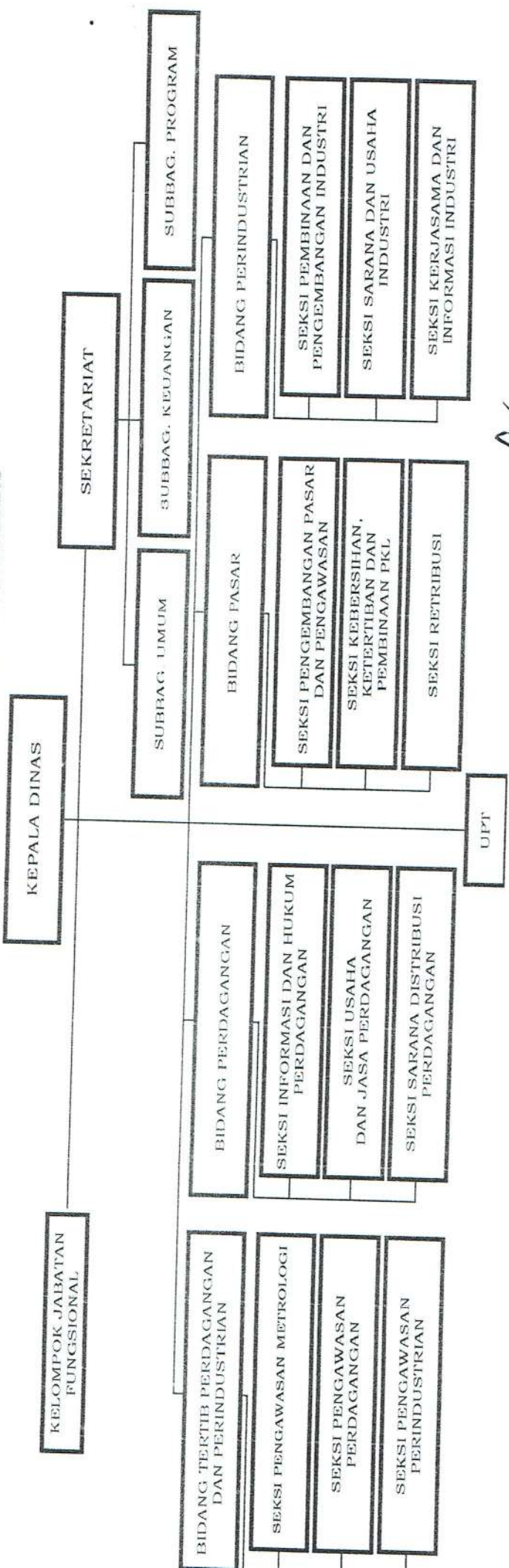
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU


MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 114.....

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU, *[Signature]*
 6 FIRDaus

Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

[Signature]

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 114