



**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 15 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.

4. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- c. Bidang Industri;
  1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri ;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
  3. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri;
- d. Bidang Perdagangan;
  1. Seksi Bina Usaha, Sarana dan Prasarana;
  2. Seksi Pengendalian dan Distribusi Barang;
  3. Seksi Pemberdayaan Konsumen;
- e. Bidang Pasar;
  1. Seksi Pengawasan dan Keamanan Pasar;
  2. Seksi Pengelolaan Pasar;
  3. Seksi Penataan dan Kebersihan Pasar;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok jabatan fungsional.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. perumusan kebijakan urusan perdagangan dan perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan perdagangan dan perindustrian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perdagangan dan perindustrian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;

- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan menyusun bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Bidang Industri mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Industri.
- (2) Bidang Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. persiapan bahan perumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang industri;
  - b. persiapan bahan perumusan kebijakan dan rencana teknis terkait pengelolaan dan pengembangan industri;
  - c. persiapan penyelenggaraan perizinan di bidang industri;

- d. persiapan pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan bidang industri;
- e. persiapan koordinasi dan konsultasi secara lintas sektoral yang berkaitan dengan bidang industri;
- f. persiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang industri; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri;
  - b. melaksanakan fasilitasi penguatan kapasitas kelembagaan industri melalui pembinaan sentra industri, tenaga penyuluh lapangan, konsultan industri kecil dan menengah, kerjasama dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian dan pengembangan, serta asosiasi industri dan asosiasi profesi terkait;
  - c. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu produksi melalui pelatihan peningkatan ketrampilan sumber daya manusia industri, diverifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
  - d. melaksanakan kegiatan teknis penguatan industri yang bersifat manajerial, promosi, dan kemitraan usaha;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pembinaan dan pengembangan industri; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah, menganalisis, dan penyajian data perkembangan industri;

- c. melaksanakan fasilitasi perolehan izin usaha industri;
  - d. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana dalam rangka penumbuhan dan pengembangan industri;
  - e. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana industri;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri;
  - b. melaksanakan fasilitasi kemudahan investasi dan sumber pendanaan bagi industri;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pelaku industri;
  - d. melaksanakan pemanfaatan sumber daya alam potensial untuk perkembangan industri yang berwawasan lingkungan hidup berkelanjutan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi industri, kreativitas, dan inovasi industri;
  - f. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan sumber daya industri;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 8**



- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. persiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang perdagangan;
  - b. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan usaha sektor perdagangan;
  - c. persiapan bahan perumusan penyiapan sarana dan prasarana distribusi perdagangan dan fasilitasi perdagangan antar pulau ;
  - d. persiapan penyelenggaraan standardisasi dan perlindungan konsumen;
  - e. persiapan pengembangan ekspor dan pengendalian impor dan pengendalian kelancaran arus distribusi barang dan jasa;
  - f. persiapan fasilitasi penyelenggaraan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
  - j. persiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. persiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang perdagangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Bina Usaha, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan pengembangan bina usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan gudang sistem resi gudang, penerbitan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
  - d. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha, penyediaan sarana prasarana perdagangan, dan kegiatan pasar murah;
  - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perizinan dan pendaftaran usaha, kelembagaan perdagangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Bina Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Distribusi Barang mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Distribusi Barang;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengawasan arus distribusi barang;
  - c. melaksanakan penjaminan ketersediaan barang pokok dan barang penting di tingkat daerah;
  - d. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
  - e. melaksanakan penerbitan surat izin usaha toko modern (swalayan dan pusat perbelanjaan), waralaba, pasar rakyat, dan kelembagaan perdagangan;
  - f. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) terkait dengan kewenangan yang diberikan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan distribusi peredaran minuman beralkohol;
  - h. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, pengawasan penyaluran distribusi pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang ekspor dan impor;

- j. melaksanakan kegiatan promosi dagang dan kampanye pencitraan produk ekspor unggulan;
  - k. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengendalian dan Distribusi Barang; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Konsumen;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan pemberdayaan konsumen;
  - c. melaksanakan fasilitasi Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
  - d. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya masyarakat (LPKSM);
  - e. melaksanakan pendataan, pengamatan dan pengawasan barang dan jasa, penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran (SI);
  - f. melaksanakan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pemberdayaan konsumen; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang pasar.

- (2) Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. persiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pasar;
  - b. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan bidang pasar;
  - c. persiapan penyelenggaraan pengelolaan dan pemberdayaan pasar rakyat;
  - d. persiapan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pedagang pasar ;
  - e. persiapan penyelenggaraan penataan dan kebersihan pasar;
  - f. persiapan pengelolaan informasi perkembangan harga kebutuhan pokok dan barang kebutuhan strategis;
  - g. persiapan penyelenggaraan pasar tertib, teratur, aman, bersih dan sehat;
  - h. persiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. persiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang pasar; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengawasan dan Keamanan Pasar mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Keamanan Pasar;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, pengawaasan dan keamanan pasar;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap barang yang mengandung bahan berbahaya;
  - d. melaksanakan jaminan keamanan dan ketertiban dalam pasar;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap pedagang pasar dan sekitarnya;
  - f. melakukan pembinaan asosiasi pedagang dalam pasar;

- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengawasan dan Keamanan Pasar; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan pengembangan seksi pengelolaan pasar;
  - c. melaksanakan pendataan pedagang pasar;
  - d. melaksanakan operasi pasar dan pemantauan harga kebutuhan pokok;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pedagang pasar;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi pasar;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengelolaan Pasar; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penataan dan Kebersihan Pasar mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penataan dan Kebersihan Pasar;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, dan pemberdayaan pedagang;
  - c. melaksanakan penataan lokasi tempat berjualan sesuai peruntukan dalam pasar;
  - d. melaksanakan fasilitasi kebutuhan pasar, perawatan dan pemeliharaan bangunan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan tempat penampungan sampah;
  - f. melaksanakan pengawasan kebersihan pasar;
  - k. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penataan Dan Kebersihan Pasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas

bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan

memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.

- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 14**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 15**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, masing-



masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 17**

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 Palu.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 15**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014