



WALIKOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
SISTEM KERJA DINAS PERDAGANGAN
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Semarang Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 73 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Perdagangan Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. 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);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan 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);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PERDAGANGAN KOTA SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga;
 - d. Bidang Bina Usaha;
 - e. Bidang Penataan dan Penetapan;
 - f. Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan, Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan, Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan, Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perdagangan;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan, Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan, Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan, Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan, Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Bidang Bina Usaha, Bidang Penataan dan Penetapan, Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Ekspor dan Impor, Stabilisasi Harga Barang, dan Pengendalian Usaha.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;

- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga;
- e. pelaksanaan kegiatan pengendalian ekspor dan impor;
- f. pelaksanaan kegiatan sosialisasi Kebijakan Ekpor dan Impor;
- g. pelaksanaan kegiatan promosi dan misi dagang untuk produk unggulan ekspor;
- h. pelaksanaan kegiatan penyajian bahan kampanye pencitraan produk ekspor;
- i. pelaksanaan kegiatan pengendalian harga kebutuhan pokok masyarakat di pasar tradisional;
- j. pelaksanaan kegiatan penyajian data harga kebutuhan pokok masyarakat
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengendalian Inflasi daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan penyajian data stock kebutuhan pokok masyarakat;
- m. pelaksanaan pengendalian harga dan distribusi pupuk bersubsidi;
- n. pelaksanaan pengendalian harga dan distribusi LPG;
- o. pelaksanaan kegiatan kajian teknis, tinjauan lapangan dan membuat Rekomendasi Agen BBM;
- p. pelaksanaan kegiatan pengendalian distribusi Barang;
- q. pelaksanaan kegiatan sosialisasi Kebijakan Stabilitas Harga Barang;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan perizinan kios, los, dasaran dan pemanfaatan fasilitas pendukung di dalam Pasar Rakyat dan PKL;
- s. pelaksanaan kegiatan proses administrasi pemberian izin menempati dan menggunakan prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan PKL;
- t. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pengalihan hak pengguna prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan PKL;
- u. pelaksanaan kegiatan Pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengendalian usaha;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga;
- w. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Ekspor dan Impor;
 - b. Subkoordinator Stabilisasi Harga Barang; dan

- c. Subkoordinator Pengendalian Usaha.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Ekspor dan Impor, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Ekspor dan Impor;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Ekspor dan Impor;
- e. menyiapkan kegiatan pengendalian Ekspor dan Impor;
- f. menyiapkan kegiatan sosialisasi Kebijakan Ekspor dan Impor;
- g. menyiapkan kegiatan promosi dan misi dagang untuk produk unggulan ekspor;
- h. menyiapkan kegiatan penyajian bahan kampanye pencitraan produk ekspor;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Ekspor dan Impor;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Ekspor dan Impor;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ekspor dan Impor;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Stabilisasi Harga Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Stabilisasi Harga Barang;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Stabilisasi Harga Barang;
- e. menyiapkan kegiatan pengendalian harga kebutuhan pokok masyarakat di pasar tradisional;
- f. menyiapkan kegiatan penyajian data harga kebutuhan pokok masyarakat
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengendalian Inflasi daerah;

- h. menyiapkan kegiatan penyajian data stock kebutuhan pokok masyarakat;
- i. menyiapkan pengendalian harga dan distribusi pupuk bersubsidi;
- j. menyiapkan pengendalian harga dan distribusi LPG;
- k. menyiapkan kegiatan kajian teknis, tinjauan lapangan dan membuat Rekomendasi Agen BBM;
- l. menyiapkan kegiatan pengendalian distribusi Barang;
- m. menyiapkan kegiatan sosialisasi Kebijakan Stabilitas Harga Barang;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Stabilitas Harga Barang;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Stabilitas Harga Barang;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Stabilitas Harga Barang;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Pengendalian Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengendalian Usaha;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengendalian Usaha;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan usulan perizinan kios, los, dasaran dan pemanfaatan fasilitas pendukung di dalam Pasar Rakyat dan PKL;
- f. menyiapkan kegiatan proses administrasi pemberian izin menempati dan menggunakan prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan PKL;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi pengalihan hak pengguna prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan PKL;
- h. menyiapkan kegiatan Pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengendalian usaha;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengendalian Usaha;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengendalian Usaha;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Usaha;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Usaha

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan Usaha, Pendapatan, dan Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Bina Usaha;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kajian teknis surat izin usaha perdagangan di bidang perdagangan dan wajib daftar perusahaan;
- f. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat kajian teknis/ rekomendasi surat izin usaha perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) pengecer dan penjual langsung untuk diminum ditempat;
- g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat kajian teknis/rekomendasi Surat Izin Tanda Daftar Gudang;
- h. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis Surat Izin Usaha Toko Swalayan;
- i. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis pengaturan pedagang kayu antar pulau;
- j. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis Surat Izin perdagangan bahan berbahaya;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kajian teknis penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, usaha toko swalayan, tanda daftar gudang, surat keterangan penyimpanan barang;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, koordinasi usaha perdagangan;

- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi kemitraan antara usaha kecil, menengah, besar serta sektor ekonomi lainnya;
- o. pelaksanaan kegiatan perencanaan pendapatan pasar rakyat dan PKL;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan penagihan dan penerimaan retribusi Pasar Rakyat dan PKL;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan dan penerimaan retribusi Pasar rakyat dan PKL;
- r. pelaksanaan kegiatan pemetaan lokasi Pedagang Kreatif Lapangan;
- s. pelaksanaan kegiatan penetapan lokasi, dan penataan Pedagang Kreatif Lapangan;
- t. pelaksanaan kegiatan Pembinaan, pengawasan, dan pemantauan di bidang pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Bina Usaha;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Bina Usaha;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Bina Usaha; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Bina Usaha, sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
 - b. Subkoordinator Pendapatan; dan
 - c. Subkoordinator Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Usaha;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kajian teknis surat izin usaha perdagangan di bidang perdagangan dan wajib daftar perusahaan;
- f. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat kajian teknis/ rekomendasi surat izin usaha perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) pengecer dan penjual langsung untuk diminum ditempat;
- g. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat kajian teknis/rekomendasi Surat Izin Tanda Daftar Gudang;
- h. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis Surat Izin Usaha Toko Swalayan;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis pengaturan pedagang kayu antar pulau;
- j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan lapangan dan membuat rekomendasi/kajian teknis Surat Izin perdagangan bahan berbahaya;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kajian teknis penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, usaha toko swalayan, tanda daftar gudang, surat keterangan penyimpanan barang;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan dan menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, koordinasi usaha perdagangan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi kemitraan antara usaha kecil, menengah, besar serta sektor ekonomi lainnya;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendapatan;
- e. menyiapkan kegiatan perencanaan pendapatan pasar rakyat dan PKL;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan penagihan dan penerimaan retribusi Pasar Rakyat dan PKL;

- g. menyiapkan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan dan penerimaan retribusi Pasar rakyat dan PKL;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendapatan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendapatan;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendapatan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- e. menyiapkan kegiatan pemetaan lokasi Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. menyiapkan kegiatan penetapan lokasi, dan penataan Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. menyiapkan kegiatan Pembinaan, pengawasan, dan pemantauan di bidang pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengaturan Pedagang Kreatif Lapangan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan dan Penetapan

Pasal 28

- (1) Bidang Penataan dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Penetapan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pemetaan dan Penataan, Pengawasan Sarana Prasarana Perdagangan, dan Penetapan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Penataan dan Penetapan;
- e. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengaturan penggunaan ruangan, prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. pelaksanaan kegiatan pengembangan pengaturan tata ruang dan pengembangan kawasan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. pelaksanaan kegiatan upaya menciptakan kemudahan peluang investasi dalam pengembangan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengaturan penggunaan ruang kios, los dan tempat usaha lainnya Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengawasan penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kenyamanan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap penerapan sanksi terhadap pelanggaran aturan yang berlaku;
- k. pelaksanaan kegiatan pencegahan timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban serta bahaya kebakaran dalam lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- l. pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa antar pedagang dan atau pengusaha jasa dalam menjalankan usahanya di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- m. pelaksanaan kegiatan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- n. pelaksanaan kegiatan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- o. pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- p. pelaksanaan kegiatan bahan perhitungan dan analisa potensi aset Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- q. pelaksanaan kegiatan penghitungan dan bahan penetapan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;

- r. pelaksanaan kegiatan penerbitan surat ketetapan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- s. pelaksanaan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Penataan dan Penetapan;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penataan dan Penetapan;
- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penataan dan Penetapan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Penataan dan Penetapan, Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemetaan dan Penataan;
 - b. Subkoordinator Pengawasan Sarana Perdagangan; dan
 - c. Subkoordinator Penetapan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada (1) Bidang Penataan dan Penetapan, Kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Pemetaan dan Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemetaan dan Penataan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemetaan dan Penataan;
- e. menyiapkan kegiatan perencanaan, pengaturan penggunaan ruangan, prasarana dan sarana Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. menyiapkan kegiatan pengembangan pengaturan tata ruang dan pengembangan kawasan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. menyiapkan kegiatan upaya menciptakan kemudahan peluang investasi dalam pengembangan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan, pengaturan penggunaan ruang kios, los dan tempat usaha lainnya Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemetaan dan Penataan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemetaan dan Penataan;

- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan terkait Pemetaan dan Penataan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Pengawasan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan Sarana Perdagangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengawasan Sarana Perdagangan;
- e. menyiapkan kegiatan pengawasan penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kenyamanan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. menyiapkan kegiatan evaluasi terhadap penerapan sanksi terhadap pelanggaran aturan yang berlaku;
- g. menyiapkan kegiatan pencegahan timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban serta bahaya kebakaran dalam lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyelesaian sengketa antar pedagang dan atau pengusaha jasa dalam menjalankan usahanya di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- k. menyiapkan kegiatan pengawasan usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengawasan Sarana Perdagangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengawasan Sarana Perdagangan;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Sarana Perdagangan;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penetapan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penetapan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penetapan;
- f. menyiapkan kegiatan bahan perhitungan dan analisa potensi aset Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. menyiapkan kegiatan penghitungan dan bahan penetapan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. menyiapkan kegiatan penerbitan surat ketetapan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan retribusi pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penetapan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penetapan;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penetapan;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan

Pasal 35

- (1) Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Bangunan, Kebersihan Lingkungan, dan Pelayanan air dan Kelistrikan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggungjawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penilaian dan pendataan terhadap bangunan gedung dari segi umur, kelayakan serta kekuatan bangunan gedung pasar rakyat dan lahan Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. pelaksanaan kegiatan pelayanan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sampah di lingkungan Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan prasarana dan sarana pelayanan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kebersihan di lingkungan pasar rakyat, Pedagang Kreatif Lapangan dan pasar modern;
- k. pelaksanaan kegiatan pelayanan kebutuhan air dan listrik Pasar Rakyat;
- l. pelaksanaan kegiatan penghitungan kebutuhan daya, usia ekonomis dan kekuatan jaringan instalasi, serta pengadaan kelistrikan pasar rakyat;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan air dan listrik pasar rakyat;
- n. pelaksanaan kegiatan perhitungan kebutuhan air bersih dan hydrant pasar rakyat;
- o. pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan, pengadaan kelistrikan, air bersih dan hydrant pasar rakyat;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan air dan kelistrikan pasar rakyat;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan;
dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Bangunan;
 - b. Subkoordinator Kebersihan Lingkungan; dan
 - c. Subkoordinator Pelayanan Air dan Kelistrikan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Prasarana dan Sarana Perdagangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bangunan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Bangunan;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi penilaian dan pendataan terhadap bangunan gedung dari segi umur, kelayakan serta kekuatan bangunan gedung pasar rakyat dan lahan Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Bangunan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bangunan;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bangunan;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Kebersihan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kebersihan Lingkungan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kebersihan Lingkungan;

- e. menyiapkan kegiatan pelayanan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sampah di lingkungan Pasar Rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan prasarana dan sarana pelayanan kebersihan di lingkungan pasar rakyat dan Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kebersihan di lingkungan pasar rakyat, Pedagang Kreatif Lapangan dan pasar modern;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kebersihan Lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kebersihan Lingkungan;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kebersihan Lingkungan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pelayanan Air dan Kelistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- e. menyiapkan kegiatan pelayanan kebutuhan air dan listrik Pasar Rakyat;
- f. menyiapkan kegiatan penghitungan kebutuhan daya, usia ekonomis dan kekuatan jaringan instalasi, serta pengadaan kelistrikan pasar rakyat;
- g. menyiapkan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan air dan listrik pasar rakyat;
- h. menyiapkan kegiatan perhitungan kebutuhan air bersih dan hydrant pasar rakyat;
- i. menyiapkan kegiatan perawatan dan perbaikan, pengadaan kelistrikan, air bersih dan hydrant pasar rakyat;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan air dan kelistrikan pasar rakyat;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pelayanan Air dan Kelistrikan;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Air dan Kelistrikan;

- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku Subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.

- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 84) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 73 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SEMARANG

ttd
HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 115

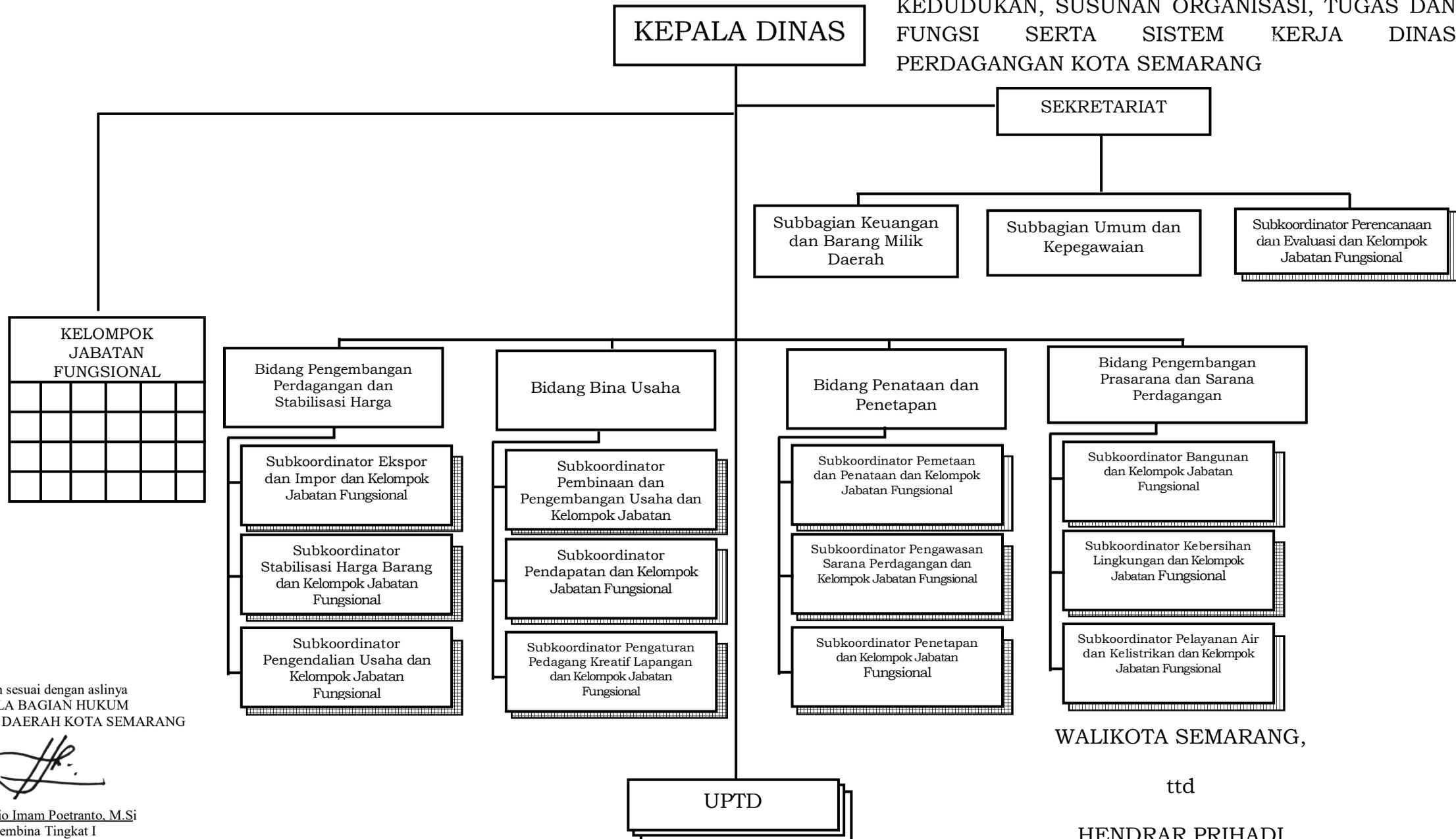
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 115 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS
 PERDAGANGAN KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI