



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Manado Tipe A;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MANADO TIPE A

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
10. Metrologi adalah disiplin ilmu yang mempelajari cara-cara pengukuran, kalibrasi dan akurasi di bidang industri, ilmu pengetahuan dan teknologi.
11. Metrologi Legal adalah permasalahan metrologi secara luas yang berhubungan dengan satuan-satuan ukur, cara-cara atau metode pengukuran dan alat-alat ukur, timbangan dan perlengkapannya dan syarat-syarat teknik serta peraturan-peraturan pelengkap yang ditetapkan dalam atau berdasarkan Undang-Undang yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan pengabdian kepada kepentingan umum tentang pengawasan dan kebenaran pengukuran.
12. Tera/Tera ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar dan timbang.
13. Barang Dalam Keadaan Terbungkus selanjutnya disingkat BDKT adalah barang yang ditempatkan dalam bungkus atau kemasan tertutup yang bila ingin membukanya atau mengeluarkan isinya harus merusak pembungkusnya, yang bahan pembungkusnya terbuat dari kertas, plastik, kayu, kaleng, gelas atau bahan pembungkus lainnya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Manado merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan serta Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - 1) Seksi Bina Usaha Sarana dan Promosi Industri Kecil Menengah;
 - 2) Seksi Agro Industri Hasil Hutan dan Kimia; dan
 - 3) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Sandang, Kulit, Aneka dan Kerajinan.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi :
 - 1) Seksi Bina Pasar dan Distribusi;
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi; dan
 - 3) Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis.
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan Mutu Barang dan Jasa;
 - 2) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Konsumen.
 - f. Bidang Pengawasan Industri dan Perdagangan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengawasan Industri;
 - 2) Seksi Pengawasan perdagangan; dan
 - 3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan melekat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hokum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan;
 - c. pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembuatan program dan perencanaan potensi usaha di bidang Industri, penyiapan panduan dan bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha produksi, monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang Industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun program dan rencana potensi serta pembentukan cluster usaha dibidang industri;
 - b. penyusun panduan bimbingan teknis dan pembinaan serta pengembangan sarana usaha dan produk loan;
 - c. penyiapan panduan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penetapan standard, Usaha Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Usaha Kelola Lingkungan (UKL) dan disertifikasi produk unggulan;
 - d. penyiapan panduan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
 - e. penyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dibidang industri; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan perdagangan, menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pengaturan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, memantau dan mengevaluasi kegiatan usaha dibidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkaji potensi perdagangan serta penyusun rencana pengembangan disektor perdagangan;
 - b. penyusun profil komoditi perdagangan yang berpeluang dipasar nasional dan internasional;
 - c. pengatur dan pembina terhadap pengembangan kegiatan dunia usaha dibidang ekspor impor;
 - d. pengoordinasian antar instansi terkait yang berhubungan dengan pengembangan dunia usaha;
 - e. pelaksanaan monitoring dan pengendalian bahan kebutuhan pokok masyarakat, barang strategis dan barang umum lainnya;
 - f. pengoordinasian serta pengkajian lapangan dan pemeriksaan usaha dalam rangka penerbitan surat keterangan asal (SKA) dan angka pengenalan impor (API) dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan termasuk pengelolaan retribusi pada dinas di bidang perdagangan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen melaksanakan tugas membantu kepala dinas dalam pengawasan dan pembinaan terhadap barang beredar dan jasa, melaksanakan pemantauan dan pengendalian produk barang jenis makanan dan minuman dalam bentuk kemasan serta penggunaan bahan pengawet, melaksanakan pelayanan konsumen yang bermasalah termasuk pengaduan, memonitoring dan pengendalian alat ukur komersil usaha dibidang Industri dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun dan penyiapan bahan rencana umum kegiatan pembinaan dan pengawasan khusus barang dan jasa;
 - b. pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen;
 - c. pengawasan atas standard, mutu barang dan jasa;

- d. pengoordinasian antar instansi terkait lainnya yang berhubungan dengan proses uji barang/produk serta penelitian dan penyelidikan atas penggunaan peralatan alat ukur dibidang usaha industri dan perdagangan;
- e. penyusun laporan evaluasi kinerja hasil monitoring; dan
- f. pelaksana tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan Industri dan Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengawasan Industri dan Perdagangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengawasan sarana usaha dibidang industri dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Industri dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengidentifikasian permasalahan teknis legalitas usaha dan kinerja setiap badan usaha dibidang industry dan perdagangan;
 - b. penyusunan bahan teknis pembinaan dan pengawasan sarana usaha dibidang industri dan perdagangan;
 - c. penyusunan bahan bimbingan teknis pengawasan dibidang industri dan perdagangan;
 - d. pengoordinasian antar instansi terkait yang berhubungan dengan keabsahan legalitas usaha;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta permasalahan usaha dibidang industri dan perdagangan; dan
 - f. paksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;

- e. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
- g. menyusun DUK, rekapiatulasi, daftar kehadiran pegawai dan laporan kepegawaian lainnya;
- h. memproses gaji berkala, mengusulkan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, Ijin belajar, tugas belajar dan usulan kepegawaian lainnya
- i. melaksanakan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Umum dan Kepegawaian;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan Perencanaan dan pelaporan serta tata persuratan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun laporan tahunan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja dinas;
 - g. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai proses, verifikasi dan akuntansi, dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan RKA Dinas;
 - c. menyusun rancangan anggaran kas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - d. melaksanakan administrasi dan register penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan/pengeluaran per kegiatan;
 - f. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - g. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan atas pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - i. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
 - j. menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU);
 - l. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
 - m. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
 - n. melakukan verifikasi administrasi daftar gaji;
 - o. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas;
 - p. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara dan BMD yang ada di Dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Perindustrian

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha, Sarana dan Promosi Industri Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Bidang Perindustrian melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha, Sarana dan Promosi Industri Kecil Menengah:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana industry kecil menengah dalam rangka meningkatkan wawasan, keterampilan dan pengetahuan pengusaha;
- c. menyebarluaskan profil investasi industri dan dagang kecil menengah kepada masyarakat sebagai peluang usaha baru;
- d. menyampaikan informasi harga, teknologi dan pemasaran serta melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka pembinaan dan pengembangan industry kecil menengah;
- e. melaksanakan kegiatan promosi produksi industri kecil dan menengah baik untuk pasar regional, nasional maupun diluar negeri;
- f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Agro Industri, Hasil Hutan dan Kimia mempunyai tugas membantu bidang perindustrian menyusun petunjuk teknis dan bahan pembinaan, bimbingan, pengembangan sarana, usaha dan melaksanakan pelatihan keterampilan teknis, membantu industri berskala kecil dan menengah dalam permodalan pengembangan usaha, mendata hambatan yang dihadapi industri serta menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) serta menganalisa iklim usaha dan mendorong pembentukan asosiasi industri, serta membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian Tugas Seksi Agro Industri, Hasil Hutan dan Kimia:
 - a. menyusun petunjuk teknis dan bahan pembinaan, bimbingan, pengembangan sarana dan usaha;
 - b. melaksanakan pelatihan ketrampilan teknis serta membantu industri berskala kecil dan menengah dalam permodalan pengembangan usaha;
 - c. mendata hambatan yang di hadapi industri serta menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - d. menganalisa iklim usaha dan mendorong pembentukan asosiasi industri;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Agro Industri, Hasil Hutan dan Kimia. dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan , menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Perakayasaan Sandang, Kulit, Aneka dan Kerajinan mempunyai tugas membantu bidang perindustrian menyusun petunjuk teknis dan bahan pembinaan, bimbingan, pengembangan sarana, usaha dan melaksanakan pelatihan keterampilan teknis, membantu industri berskala kecil dan menengah dalam permodalan pengembangan usaha, mendata hambatan yang dihadapi industri serta menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) serta menganalisa iklim usaha dan mendorong pembentukan asosiasi industri, serta membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Perakayasaan Sandang, Kulit, Aneka dan Kerajinan :
 - a. menyusun petunjuk teknis dan bahan pembinaan, bimbingan, pengembangan sarana dan usaha;
 - b. melaksanakan pelatihan ketrampilan teknis;
 - c. membantu industri berskala kecil dan menengah dalam permodalan pengembangan usaha;
 - d. mendata hambatan yang di hadapi industri serta menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - e. menganalisa iklim usaha dan mendorong asosiasi industri serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Perakayasaan Sandang, Kulit, Aneka dan Kerajinan;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Perakayasaan Sandang, Kulit, Aneka dan Kerajinan. dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perdagangan

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai tugas membantu Bidang Perdagangan melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pasar dan distribusi, meningkatkan kelancaran distribusi barang/jasa serta meningkatkan pendapatan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Pasar dan Distribusi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pasar dan distribusi;

- c. meningkatkan kelancaran distribusi barang/jasa dalam upaya menciptakan harga yang murah, transparan dan terjangkau;
- d. meningkatkan pendapatan masyarakat melalui kegiatan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang dalam pengawasan sarana distribusi;
- e. meningkatkan promosi dan pemasaran komoditi unggulan hasil produksi daerah;
- f. menyampaikan informasi dan peraturan serta melakukan pemantauan pasar dan distribusi;
- g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan promosi mempunyai tugas membantu Bidang Perdagangan menyiapkan bahan bimbingan teknis kebijakan perdagangan komoditi dalam negeri maupun luar negeri (ekspor-impor), melakukan pembinaan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antar dunia usaha, memberikan pelayanan kepada dunia usaha dalam bentuk penerbitan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) untuk pengurusan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Angka Pengenal Impor (API), melakukan koordinasi dan kerjasama dalam menumbuhkembangkan usaha perdagangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi :
 - a. menyiapkan bahan bimbingan teknis kebijakan perdagangan komoditi dalam negeri maupun luar negeri (ekspor-impor);
 - b. melakukan pembinaan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antar dunia usaha;
 - c. memberikan pelayanan kepada dunia usaha dalam bentuk penerbitan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) untuk pengurusan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Angka Pengenal Impor (API);
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam menumbuhkembangkan usaha perdagangan;
 - e. melakukan pendaftaran perusahaan dan pembinaan komoditas usaha perdagangan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha dan promosi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan , menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasar 20

- (1) Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis mempunyai tugas membantu Bidang Perdagangan melakukan monitoring dan evaluasi harga bahan kebutuhan pokok, barang strategis dan barang umum lainnya, melakukan pembinaan terhadap pemanfaatan gudang, melakukan pengawasan terhadap stock barang yang masuk dan keluar gudang, melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah Provinsi mengenai ketersediaan bahan kebutuhan pokok, barang strategis dan barang umum lainnya;
- (2) Rincian Tugas Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis :
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi harga bahan kebutuhan pokok, barang strategis dan barang umum lainnya;
 - b. melakukan pembinaan terhadap pemanfaatan gudang;
 - c. melakukan pengawasan terhadap stok barang yang masuk dan keluar gudang;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi Sulawesi utara mengenai ketersediaan bahan kebutuhan pokok, barang strategis dan barang umum lainnya;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan , menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan Konsumen melaksanakan pengawasan atas barang dan atau jasa yang beredar melalui cara penelitian, pengujian serta survey dalam memenuhi standard mutu barang/produk terutama produk kadaluarsa serta produk yang di duga menggunakan bahan pengawet berbahaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Mutu Barang dan Jasa :
 - a. melaksanakan pengembangan atas barang dan atau jasa yang beredar melalui cara penelitian, pengujian serta survey;

- b. melaksanakan pengembangan standard mutu barang/produk terutama produk kadaluarsa serta produk yang di duga menggunakan bahan pengawet berbahaya;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Mutu Barang dan Jasa dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Mutu Barang dan Jasa guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Mutu Barang dan Jasa;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Seksi Pengembangan Mutu Barang dan Jasa dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pengawasan terhadap barang beredar dan jasa serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, analisa kasus perlindungan konsumen dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, analisa kasus perlindungan konsumen dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) dan penegakan hukum perlindungan konsumen;

- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, analisa kasus perlindungan konsumen dan bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
- e. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan produk logam, mesin dan elektronika, pengawasan produk hasil pertanian, kimia dan aneka, pengawasan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), serta penegakan hukum perlindungan konsumen; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen memberikan tanda daftar perlindungan konsumen kepada pemohon baik lembaga atau yayasan yang kegiatannya menyangkut perlindungan konsumen sekaligus melayani pendaftaran terhadap pelaku usaha produk telekomunikasi dan elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Konsumen :
 - a. memberikan tanda daftar perlindungan konsumen kepada pemohon baik lembaga atau yayasan yang kegiatannya menyangkut perlindungan konsumen;
 - b. memberikan pelayanan pendaftaran terhadap pelaku usaha produk telekomunikasi dan elektronika sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pembinaan konsumen terhadap produk dipasaran;
 - d. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Konsumen dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - e. memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Konsumen guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Konsumen;

- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Seksi Pelayanan Konsumen dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pengawasan Industri dan
Perdagangan

Pasal 24

- (1) Seksi pengawasan Industri mempunyai tugas membantu Bidang Pengawasan Industri dan Perdagangan mengadakan pengawasan terhadap izin industri pencemaran lingkungan, produk industri yang tidak memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) dan mengawasi industri yang menggunakan bahan tambahan makanan agar tidak berbahaya bagi kesehatan manusia serta membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Industri:
 - a. mengadakan pengawasan terhadap izin-izin industri yang di keluarkan;
 - b. mengadakan pengawasan terhadap industri yang berpotensi mencemari lingkungan;
 - c. mengadakan pengawasan terhadap produk-produk industri yang tidak memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) dan yang belum menerapkan SNI;
 - d. mengadakan pengawasan terhadap industri yang menggunakan bahan tambahan makanan agar tidak berbahaya bagi kesehatan manusia;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Industri dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bidang Pengawasan Industri dan Perdagangan menyiapkan bahan bimbingan teknis mengenai pengawasan kegiatan usaha perdagangan, mengadakan pengawasan terhadap pendaftaran perusahaan dan perizinan perdagangan, mengadakan pemantauan dan pengawasan distribusi peredaran barang dan jasa serta melakukan pengawasan terhadap persaingan usaha.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Perdagangan :
- a. menyiapkan bahan bimbingan teknis mengenai pengawasan kegiatan usaha perdagangan;
 - b. mengadakan pengawasan terhadap pendaftaran perusahaan dan perizinan perdagangan;
 - c. mengadakan pemantauan dan pengawasan distribusi peredaran barang dan jasa;
 - d. melakukan pengawasan terhadap persaingan usaha;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pengawasan Perdagangan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Perdagangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Evalausi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bidang Pengawasan Industri dan Perdagangan melaksanakan pengumpulan data dan informasi kegiatan industri dan perdagangan, melakukan evaluasi hasil pengawasan industri dan perdagangan, menyusun laporan pelaksanaan tugas pengawasan industri dan perdagangan, menyusun laporan pelaksanaan tugas pengawasan serta menyusun rencana tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan :
- a. melaksanakan pengumpulan data informasi kegiatan industri dan perdagangan;
 - b. melakukan evaluasi hasil pengawasan industri dan perdagangan;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan tugas pengawasan;
 - d. menyusun rencana tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keduabelas
Rincian Tugas UPTD Metrologi

Pasal 27

- (1) UPTD Metrologi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan tera/tera ulang terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya.
- (2) Rincian tugas UPTD Metrologi :
 - a. melakukan koordinasi tentang ketentuan menyangkut penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - g. membantu tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Rincian Tugas kepala Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk atasan;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup unit;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas pada UPTD Metrologi di bantu oleh Tenaga Teknis Fungsional yaitu :
 - a. Penera melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standard tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera;
 - b. Pranata Lab Kemetrolgian melakukan pengelolaan standard ukuran dan laboratorium metrologi legal;

- c. Pengamat Tera melakukan pengamatan tera meliputi Pengamatan UTTP, Pengamatan BDKT, Pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- d. Pengawas Kemetrologian melakukan pengawasan metrologi legal meliputi pengawasan UTTP, Pengawasan BDKT, Pengawasan Penggunaan Satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran, Pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif dan penyelesaian pengaduan masyarakat.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

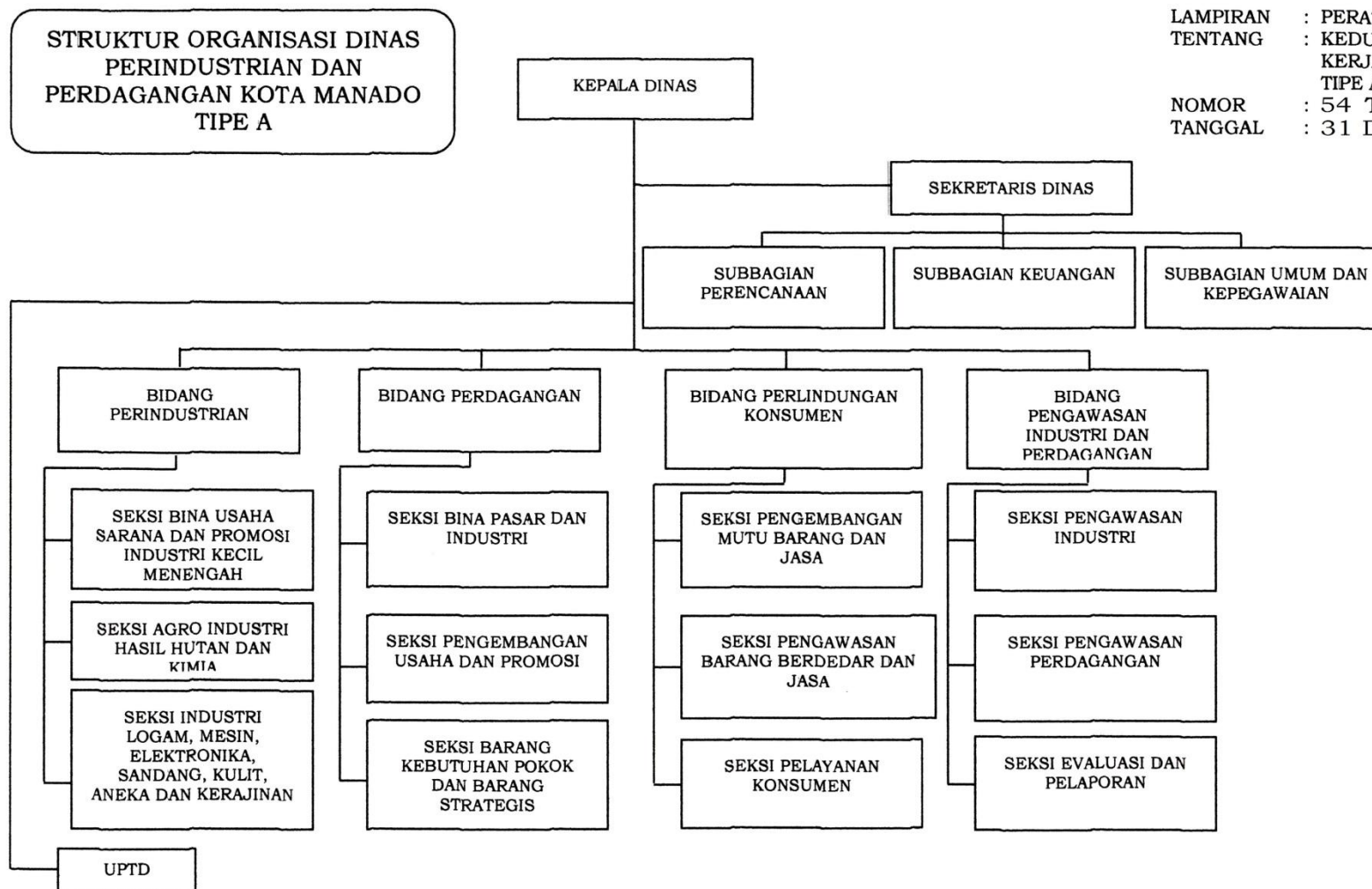


BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA MANADO
TIPE A**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MANADO
 TIPE A
 NOMOR : 54 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004