WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang koperasi dan usaha kecil menengah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang koperasi, industri dan usaha mikro, kecil dan menengah;
c. bidang perdagangan;
d. bidang sarana dan pengelolaan pasar; dan
e. UPTD.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(3) Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. sub bagian program dan keuangan.
(4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(5) Bidang koperasi, industri dan usaha mikro, kecil dan menengah membawahi seksi perindustrian.
(6) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
(7) Seksi perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang koperasi, industri dan usaha mikro, kecil dan menengah.
(8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(9) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
(10) Pejabat administator sebagaimana dimaksud pada ayat (9) merupakan pejabat penilai kinerja.
(11) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan urusan perdagangan, urusan perindustrian dan urusan koperasi dan usaha kecil menengah serta tugas pembantuan.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:
a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja yang berlaku;
e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
i. membantu kepala dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan prosedur kerja;
j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
   c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
   d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/ asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran ketentuan perundang-undangan;
   i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan administrasi keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian program dan keuangan mempunyai fungsi:
   a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
   c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
   d. menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas;
   e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas;
   f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
   g. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;

h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
i. melakukan akuntansi Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi, Industri dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
Pasal 10

Bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah mempunyai fungsi:
a. merencanakan program kerja bidang koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan lembaga koperasi, pengelolaan Industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
g. mengoordinasikan pemberdayaan koperasi, industri dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi serta menghadiri pelaksanaan rapat anggota tahunan koperasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
i. memasilitasi penguatan kelembagaan koperasi dan pengelolaan industri dan usaha mikro kecil dan menengah;
j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Seksi perindustrian mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengembangan industri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, seksi perindustrian mempunyai fungsi:
   a. merencanakan program kerja seksi perindustrian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
   c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
   d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan industri, berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data untuk pembinaan dan pengembangan industri;
   f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan berupa bimbingan terhadap industri kecil menengah;
   g. memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya industri kecil menengah;
   h. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi pengembangan sumber daya manusia, pemetaan terhadap potensi industri berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan, fasilitasi peningkatan mutu produk Industri terkait dengan standarisasi produk;
   j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelaku dan lembaga pembinaan kerajinan Daerah;
   k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan industri produk unggulan dan produk andalan Daerah;
   l. memfasilitasi pengolahan bahan baku industri yang berasal usaha pertanian dan perikanan;
   m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 13

Bidang perdagangan mempunyai melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting dan promosi, pengembangan dan pemasaran produk dalam negeri.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, bidang perdagangan mempunyai fungsi:
a. merencanakan program kerja bidang perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi serta pemasaran usaha perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
f. pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan non pasar;
g. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
h. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemasaran produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan akses pasar serta penyediaan data dan informasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
j. mengoordinasikan ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah:
k. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kota;
l. mengoordinasikan dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/ atau pasar murah diwilayah kerjanya;
m. koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
n. mengoordinasikan dan berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk Daerah; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Pengelolaan Pasar
Pasal 15

Bidang sarana dan pengelolaan pasar mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang sarana dan pengelolaan pasar.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, bidang sarana dan pengelolaan pasar mempunyai fungsi:
a. menyusun kebijakan di bidang sarana dan pengelolaan pasar berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan pengelolaan pasar;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan;
d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
e. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pelayanan pendataan dan penempatan pedagang berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan penagihan retribusi/ sewa berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengawasan dan pembinaan penertiban dan kebersihan lingkungan pasar berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
UPTD
Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 19

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan pejabat fungsional dan/ atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 20

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan pejabat fungsional dan/ atau pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi melakukan pembinaan dan pengawasan dilingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:
a. Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
b. Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 13 November 2023

WALI KOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 13 November 2023

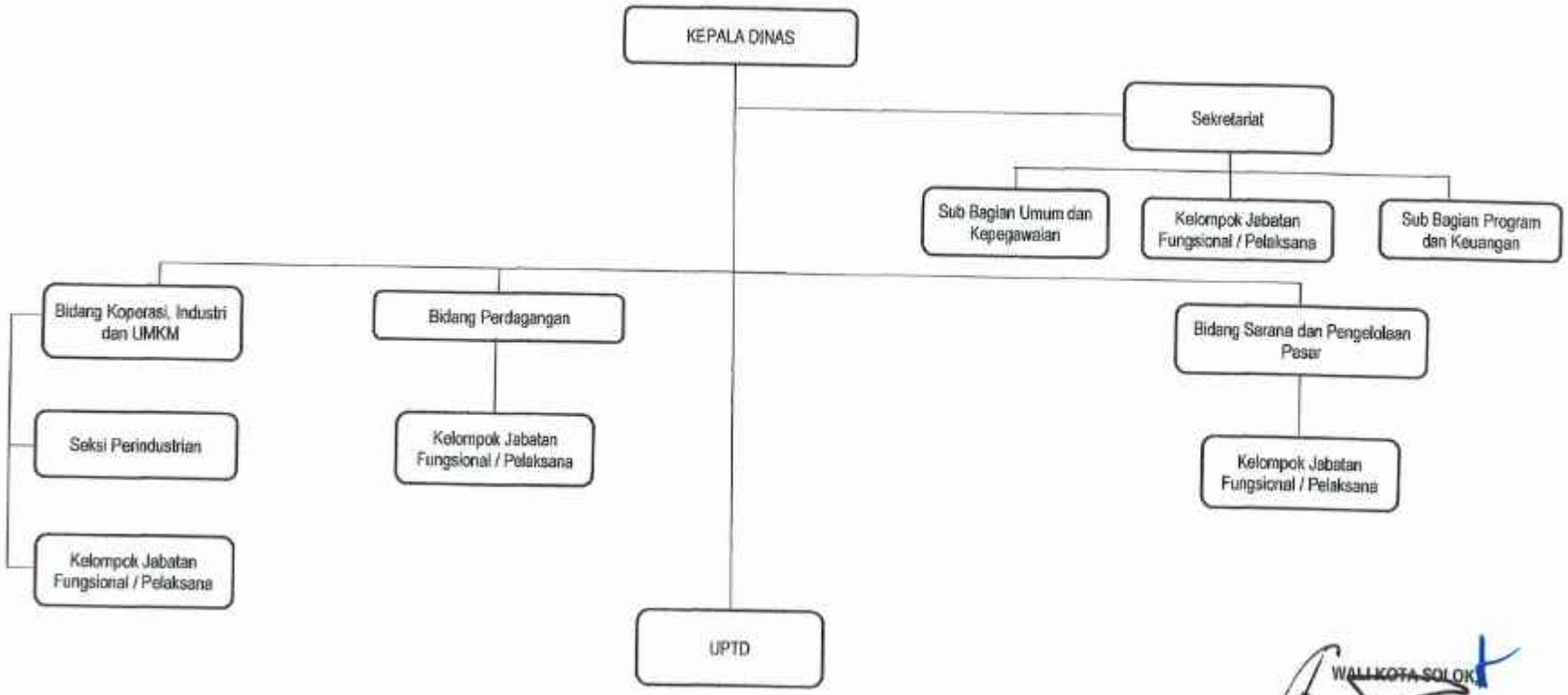
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 63

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 67 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA SOLOK



WALI KOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR

PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, 01 November 2023
17 Rabiul Akhir 1445 H

Nomor : 000.8.1.2/276/Orgs-2023

Kepada :
Yth. **Bapak Walikota Solok**
Melalui :
1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah

di
SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas Yang akan disampaikan	:	Peraturan Walikota
	:	
Kepada	:	Bapak Walikota Solok
Dari	:	Kepala bagian organisasi
Perihal	:	Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
Lampiran	:	1 (Satu) Berkas
Catatan	:	Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja.
Untuk Mohon Tanda Tangan Atas	:	Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

Drs.FERI AGRIADI
NIP. 19790215 199711 1 001