



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 38
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN**

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perdagangan maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;

2. Undang-Undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 38 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DAERAH DINAS PERDAGANGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 38/G), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 1 huruf c dan huruf d ayat (1) Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
- b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Usaha Perdagangan ; dan
 2. Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat ;
- d. UPTD Metrologi Legal ; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
2. Diantara huruf f dan huruf g ayat (2) Pasal 5 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf fl, sehingga Pasal 5 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;

- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ;
 - fl. penyusunan rencana program, pelaksanaan/ pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Diantara huruf h dan huruf i ayat (1) disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf hl, sehingga Pasal 7 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
 - h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ;

- h1. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan
 - e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
4. Ketentuan ayat (1) diubah, huruf a ayat (2) diubah dan huruf d ayat (2) Pasal 8 dihapus, sehingga Pasal 8 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Usaha Perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Usaha Perdagangan ;
 - b. pelaksanaan bimbingan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen ;
 - c. pendaftaran dan pengawasan pendaftaran perusahaan;
 - d. dihapus;
 - e. pelaksanaan pengawasan distribusi ;
 - f. pemberian rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah ;
 - g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Ketentuan ayat (1) Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
- a. Seksi Pendaftaran Perusahaan ;
 - b. Seksi Stabilisasi Barang Pokok dan Penting ; dan
 - c. Seksi Promosi Perdagangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

6. Ketentuan huruf g ayat (1), ayat (2), huruf j ayat (3) Pasal 10 diubah, huruf b ayat (3) Pasal 10 dihapus, sehingga Pasal 10 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Seksi Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan Program dan Evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Seksi Pendaftaran Perusahaan ;
 - b. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi ;
 - c. melakukan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan ;
 - d. melakukan pembinaan, penataan, monitoring dan evaluasi kegiatan pedagang kaki lima ;
 - e. memeriksa dokumen penerbitan surat izin dan menyusun standar operasional prosedur bagi penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat ;
 - f. merencanakan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan.
- (2) Seksi Stabilisasi Barang Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Stabilisasi Barang Pokok dan Penting ;
 - b. melakukan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga ;

- c. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri ;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern, gudang dan pedagang kaki lima) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) ;
 - e. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Harga Barang Beredar dan Jasa ;
 - f. melaksanakan dan melaporkan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan ;
 - g. melakukan koordinasi, sosialisasi monitoring dan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor dan impor ;
 - h. melakukan sosialisasi dan penerbitan Angka Pengenal Importir ;
 - i. memberikan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan ;
 - j. merencanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup ;
 - k. menganalisis konsep informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ;
 - l. merencanakan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok ;
 - m. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya ; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan.
- (3) Seksi Promosi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi tugas tugas Seksi Promosi Perdagangan ;

- b. dihapus ;
 - c. menyusun rencana pameran dagang nasional bagi produk ekspor unggulan ;
 - d. menganalisis informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain ;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pelatihan bagi para calon eksportir ;
 - f. merencanakan pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan ;
 - g. merencanakan pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan ;
 - h. menganalisis konsep pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam Provinsi (lintas daerah Kabupaten/Kota) serta negara tujuan ekspor ;
 - i. merencanakan pelaksanaan informasi terkait perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan informasi tentang Standar Nasional Indonesia ;
 - j. menyusun rencana kegiatan promosi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan.
7. Diantara huruf f dan huruf g ayat (2) Pasal 13 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf f1, sehingga Pasal 13 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Seksi Retribusi dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Retribusi dan Perizinan ;
 - b. melakukan pendaftaran atas permohonan atau permintaan tempat berjualan ;
 - c. melakukan penentuan retribusi atas permohonan atau permintaan tempat berjualan ;

- d. melakukan penyiapan bahan dalam memberikan izin penempatan pedagang, izin perpanjangan atas permohonan penggunaan tempat berjualan dan pembuatan Surat Izin Penempatan ;
 - e. melakukan evaluasi atas penggunaan tempat berjualan ;
 - f. melakukan pendataan serta penataan pedagang, pedagang tidak tetap dan Pedagang Kaki Lima di lokasi pasar ;
 - g. melakukan pemrosesan kerjasama pengelolaan fasilitas pendukung pasar ;
 - h. melakukan koordinasi dan pemrosesan izin terhadap penggunaan lahan di lingkungan pasar ;
 - i. melakukan evaluasi dan menentukan batas waktu penggunaan atau penempatan tempat berjualan ;
 - j. melakukan pemungutan retribusi terhadap para pedagang yang berjualan di lingkungan pasar ;
 - k. melakukan penerimaan setoran retribusi serta melakukan penagihan kepada pemakai fasilitas pasar dalam jangka waktu yang telah ditetapkan ; dan
 - l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Sarana Prasarana dan Ketertiban ;
 - b. melakukan penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan kebersihan di lingkungan pasar serta melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebersihan di lingkungan pasar ;
 - c. melakukan pemilahan dan pengolahan sampah pasar serta melakukan koordinasi pengangkutan dan pembuangan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara di pasar ke tempat pembuangan sampah akhir ;
 - d. melakukan pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana kebersihan serta melakukan pemeliharaan dan perawatan tempat berjualan serta fasilitas lain yang menjadi inventaris pasar ;

- e. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan menjaga kerapian bangunan, bak dan tempat sampah serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan pasar ;
- f. melakukan koordinasi dalam rangka inventarisasi bangunan, tempat berjualan dan tempat serta peralatan yang lainnya ;
- fl. menyiapkan bahan perencanaan program, melaksanakan/mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di lingkungan pasar ;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan kebutuhan peralatan untuk pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas yang lainnya ;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka pengusulan dan pembangunan serta rehab bangunan pasar dan fasilitas pasar yang lainnya ;
- i. melakukan pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan untuk kelancaran kebutuhan air, saluran air, mesin pompa hydrant, mesin genzet, panel listrik, lampu-lampu penerangan serta kebutuhan listrik dalam pasar ;
- j. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan keamanan dan ketertiban pasar di lingkungan pasar serta mengadakan evaluasi pelaksanaan dan pengendalian ketertiban umum ;
- k. mengikuti, menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketertiban penggunaan sarana pasar ;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan kegiatan pasar ;
- m. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan keamanan dan ketertiban pasar, menjaga ketertiban umum dan pemantauan ketertiban di lingkungan pasar, serta dalam rangka evakuasi atau pemindahan pedagang yang melanggar tempat berjualan ke lokasi yang sudah disediakan ;

- n. melakukan koordinasi dalam rangka usaha pencegahan terhadap bahaya kebakaran serta memberikan pengarahan tentang keamanan pasar serta melakukan pemadaman kebakaran dengan menggunakan tabung pemadam kebakaran ;
 - o. melakukan koordinasi dalam rangka penyegelan atau pembukaan kembali tempat berjualan ; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.
- (3) Seksi Pembukuan dan Pemberdayaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembukuan dan Pemberdayaan Pasar ;
 - b. melakukan pembukuan laporan hasil pungutan retribusi dan pendapatan pasar lainnya yang dilakukan oleh Seksi Retribusi dan Perijinan ;
 - c. melakukan administrasi dan pembukuan penerimaan retribusi dan pendapatan pasar lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
 - d. melakukan penyusunan laporan penerimaan retribusi dan pendapatan pasar lainnya ;
 - e. melakukan koordinasi dan pengawasan administrasi atas pelaksanaan pemungutan retribusi ;
 - f. melakukan pembukuan dan pengendalian tentang pengeluaran karcis atau formulir-formulir untuk pemungutan retribusi ;
 - g. melakukan koordinasi pelaporan hasil pemungutan retribusi ke bendahara penerimaan ;
 - h. melakukan upaya pemberdayaan pasar melalui promosi pasar dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaannya ; dan
 - i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat.

8. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unit organisasi di Lingkungan Dinas Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

9. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Metrologi Legal ;
- b. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan tera/tera ulang ;
- c. melaksanakan ketatausahaan UPTD ;
- d. melaksanakan operasional metrologi legal ;
- e. melaksanakan tera dan tera ulang UTTP alat ukur takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) ;
- f. melaksanakan penyediaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam penyelenggaraan Metrologi Legal ;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang penyelenggaraan metrologi legal ;
- h. melakukan penyusunan database terkait metrologi legal ;
- i. melakukan pengawasan terkait dengan metrologi legal ;
- j. melakukan pengelolaan cap tanda tera ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal metrologi legal ;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaksanaan tugas ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. Ketentuan Pasal 16 dihapus.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 14 September 2018

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 14 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2018 NOMOR 30/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.



BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.