



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 57 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
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 beberapa kali diubah 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 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUMKM/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Pariaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kota Pariaman.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah

selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi perindustrian, perdagangan, dan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perindustrian;
 - c. bidang perdagangan;
 - d. bidang koperasi dan usaha mikro; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (2) membawahi subbagian umum dan program dan subbagian keuangan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian umum dan program dan subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (7) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud 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 kepala bidang.
- (8) 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan yang membidangi perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
- b. pelaksana kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. perumusan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
- f. perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. perumusan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. pelaporan kegiatan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bidang dan kelompok Jabatan Fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. pengarahan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas perencanaan operasional, mengelola, pengoordinasian, mengendalikan, pengevaluasian dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, program dan keuangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi pelaporan, program dan keuangan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi, pelaporan, program dan keuangan;
- c. pengendalian umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi, pelaporan, program dan keuangan;
- d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi, pelaporan, program dan keuangan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan program dan subbagian keuangan;
- h. pengoordinasian setiap bidang dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;
- i. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- j. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pengoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap bidang;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- m. penganalisaan kebutuhan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
- n. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- o. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum dan Program

Pasal 8

Subbagian umum dan program mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, subbagian umum dan program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan asset;
- b. pelaksanaan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan program;
- d. penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- e. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian umum dan program;
- f. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. penganalisaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- h. pengadministrasian dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- i. pelaksanaan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- k. penganalisaan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Subbagian Keuangan
Pasal 10

Subbagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- c. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- d. penghimpunan rencana kegiatan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dari setiap bidang;
- e. pemeriksaan kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- f. pemeriksaan kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, 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 yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. penyiapan surat perintah membayar lingkup Dinas;
- h. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- i. pengoordinasian dan melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- j. penyelenggaraan verifikasi pertanggung jawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- l. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 12

Bidang perindustrian mempunyai tugas perencanaan, melaksanakan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan operasional di bidang perindustrian;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan program di bidang perindustrian sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- c. penghimpunan dan mengolah peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perindustrian;
- d. penjabaran kebijakan pusat dan daerah tentang program perindustrian;
- e. perencanaan operasional kegiatan di bidang perindustrian baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan di bidang perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengevaluasian hasil kerja dan penilaian prestasi kerja Pejabat Fungsional di bidang perindustrian agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi dan kegiatan Jabatan Fungsional di bidang perindustrian;
- h. menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan bidang perindustrian;
- i. pengevaluasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian agar berjalan sesuai rencana;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 14

Bidang perdagangan mempunyai tugas perencanaan, melaksanakan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan bidang perdagangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perdagangan;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
- d. penyusunan konsep sasaran kegiatan bidang perdagangan baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan bidang perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengoordinasian para Pejabat Fungsional di lingkungan bidang perdagangan melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. pengevaluasian hasil kerja dan penilaian prestasi kerja Pejabat Fungsional di lingkungan bidang perdagangan agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- g. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi dan kegiatan masing-masing Pejabat Fungsional di lingkungan bidang perdagangan;
- h. penyelenggaraan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan bidang perdagangan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan agar berjalan sesuai rencana;
- j. pelaksanaan evaluasi terhadap pengembangan sarana perdagangan dan metrologi legal;
- k. penyampaian laporan hasil kegiatan bidang perdagangan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 16

Bidang koperasi dan usaha mikro mempunyai tugas perencanaan, melaksanakan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, bidang koperasi dan usaha mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional di bidang

- koperasi dan usaha mikro;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - d. pemverifikasian data jumlah koperasi yang akurat;
 - e. pemverifikasian data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - f. pengoordinasian dan pemverifikasian izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - g. pengoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor, cabang pembantu dan kantor kas;
 - h. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - i. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - j. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - k. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - m. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - n. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - o. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - q. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - r. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - s. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil dan usaha menengah;
 - t. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
 - u. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - v. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan

Peraturan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
- (4) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Usaha kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman,
pada tanggal 1 September 2023



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman,
pada tanggal 1 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 57

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 57 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH



WALIKOTA
WALI KOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR
PARIAMAN