



WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan, membawahkan:
  1. Seksi Industri Agro;
  2. Seksi Industri Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan; dan
  3. Seksi Data dan Informasi Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan.
- d. Bidang Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronik, Alat Transportasi dan Aneka, membawahkan:
  1. Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika, Alat Transportasi;
  2. Seksi Industri Aneka;
  3. Seksi Data dan Informasi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronik, Alat Transportasi dan Aneka.
- e. Bidang Perencanaan dan Pengawasan Industri, membawahkan:
  1. Seksi Perencanaan Kebijakan Industri;
  2. Seksi Iklim Usaha Industri; dan
  3. Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPT.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pemberian rekomendasi dan/atau advis teknis untuk perizinan, fasilitasi, perlindungan dan promosi produk industri agro dan hasil hutan, fasilitasi akses permodalan iklim usaha, industri logam, mesin, elektronika, rekayasa dan aneka, dampak lingkungan, serta kerjasama industri;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberian rekomendasi dan atau advis teknis untuk perijinan, fasilitasi, perlindungan dan promosi produk industri agro dan hasil hutan, fasilitasi akses permodalan iklim usaha, industri logam, mesin, elektronika, rekayasa dan aneka, dampak lingkungan, serta kerjasama industri;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pemberian rekomendasi dan atau advis teknis untuk perijinan, fasilitasi, perlindungan dan promosi produk industri agro dan hasil hutan, fasilitasi akses permodalan iklim usaha, industri logam, mesin, elektronika, rekayasa dan aneka, dampak lingkungan, serta kerjasama industri;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di pemberian rekomendasi dan atau advis teknis untuk perijinan, fasilitasi, perlindungan dan promosi produk industri agro dan hasil hutan, fasilitasi akses permodalan iklim usaha, industri logam, mesin, elektronika, rekayasa dan aneka, dampak lingkungan, serta kerjasama industri;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pemberian rekomendasi dan atau advis teknis untuk perijinan, fasilitasi, perlindungan dan promosi produk industri agro dan hasil hutan, fasilitasi akses permodalan iklim usaha, industri logam, mesin, elektronika, rekayasa dan aneka, dampak lingkungan, serta kerjasama industri;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis Dinas dan;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;

- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pada Dinas;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang di Dinas;
- g. melaksanakan pengamanan & kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang di Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- k. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- l. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- m. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- n. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- o. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi ;
- p. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- q. menyusun neraca Dinas;
- r. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- s. menyusun laporan keuangan Dinas
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelektakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- (2) Bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;
- (3) Bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dibidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- c. penyiapan petunjuk bimbingan teknis pedoman pembinaan kegiatan usaha dibidang industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- e. Penyiapan pembinaan dan evaluasi kegiatan dibidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- f. Penyiapan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha dibidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- g. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang industri agro dan hasil hutan;
- h. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan dibidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- i. penyiapan pemantapan program di bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;



- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Seksi Industri Agrosebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang industri agro dan hasil hutan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan layanan informasi kepada investor atau calon investor mengenai berbagai peraturan investasi, prosedur pengajuan ijin usaha industri agro;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri agro;
- f. memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku, dan bahan penolong serta menerapkan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi industri agro;
- g. menerbitkan surat permohonan izin usaha industri dalam rangka pendirian proyek baru perluasan dan pemindahan lokasi dengan rekomendasi dan atau advis teknis;
- h. melaksanakan pemeriksaan lapangan lokasi pabrik;
- i. menerbitkan surat rekomendasi persetujuan prinsip pendirian industri agro;
- j. membuat surat peringatan ke perusahaan industri yang tidak mematuhi ketentuan peraturan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkaitan industri agro;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

Seksi Industri Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi Industri Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan layanan informasi kepada investor atau calon investor mengenai berbagai peraturan investasi, prosedur pengajuan izin usaha Industri Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha Industri Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- f. memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku, dan bahan penolong serta menerapkan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi Industri Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- g. menerbitkan surat permohonan izin usaha industri dalam rangka pendirian proyek baru perluasan dan pemindahan lokasi dengan rekomendasi dan atau advis teknis;
- h. melaksanakan pemeriksaan lapangan lokasi pabrik;
- i. menerbitkan surat rekomendasi persetujuan prinsip pendirian Industri Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- j. membuat surat peringatan ke perusahaan industri yang tidak mematuhi ketentuan peraturan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkaitan Industri Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Seksi Data dan Informasi Industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi Pengumpulan dan pengelolaan data industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengumpulkan dan mengolah data industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan
- e. menganalisis dan mengevaluasi data industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- f. melaksanakan diseminasi data industri Agro, Hasil Hutan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- g. melaksanakan pemutakhiran data berbasis sistem secara berkala;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyampaian laporan informasi industri berbasis sistem *On-Line* ke Dinas Provinsi;
- i. menyusun konsep laporan informasi industri berbasis sistem *On-Line* ke Dinas Provinsi;
- j. Menyusun konsep dalam rangka pembinaan/pengembangan sektor industri;
- k. melaksanakan koordinasi dengan dunia usaha/organisasi dalam menyamakan persepsi untuk mengambil langkah-langkah kebijaksanaan;
- a. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- a. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- b. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

### Bagian Keempat

Bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka

### Pasal 14

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di

- bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka.
- (2) Bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- c. penyiapan petunjuk bimbingan teknis pedoman pembinaan kegiatan usaha dibidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- f. penyiapan pembinaan dan evaluasi kegiatan dibidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- g. penyiapan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha dibidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- h. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- i. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan dibidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- j. penyiapan pemantapan program di bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka;
- l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Seksi Industri Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang industri Aneka;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan layanan informasi kepada investor atau calon investor mengenai berbagai peraturan investasi, prosedur pengajuan izin usaha industri Aneka;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri Aneka;
- f. memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku, dan bahan penolong serta menerapkan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi industri Aneka;
- g. menerbitkan surat permohonan izin usaha industri dalam rangka pendirian proyek baru perluasan dan pemindahan lokasi dengan rekomendasi dan atau advis teknis;
- h. melaksanakan pemeriksaan lapangan lokasi pabrik;
- i. menerbitkan surat rekomendasi persetujuan prinsip pendirian industri Aneka;
- j. membuat surat peringatan ke perusahaan industri yang tidak mematuhi ketentuan peraturan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkaitan industri Aneka;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 17

Seksi Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika,Alat Transportasi dan Aneka bagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika,Alat Transportasi dan Aneka;
- c. meghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan layanan infomasi kepada investor atau calon investor mengenai berbagai peraturan investasi, prosedur pengajuan ijin usaha Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika,Alat Transportasi dan Aneka;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika,Alat Transportasi dan Aneka;
- f. memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku, dan bahan penolong serta menerapkan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi Industri Logam,Mesin,Perakayasaan,Elektronika,Alat Transportasi dan Aneka;
- g. menerbitkan surat permohonan izin usaha industri dalam rangka pendirian proyek baru perluasan dan pemindahan lokasi dengan rekomendasi dan atau advis teknis;
- h. melaksanakan pemeriksaan lapangan lokasi pabrik;
- i. menerbitkan surat rekomendasi persetujuan prinsip pendirian Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika,Alat Transportasi dan Aneka;
- j. membuat surat peringatan ke perusahaan industri yang tidak mematuhi ketentuan peraturan yang telah ditetapkan;.
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkaitanIndustri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika,Alat Transportasi dan Aneka;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 18

Seksi Data dan Informasi Industri Logam, Mesin, Perakayasaan, Elektronika, Alat Transportasi dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengumpulkan dan mengelola data data industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika, alat transportasi dan aneka;
- e. menganalisis dan mengevaluasi data industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika, alat transportasi dan aneka;
- f. melaksanakan diseminasi data industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika, alat transportasi dan aneka tingkat kota;
- g. melaksanakan pemutakhiran data berbasis sistem secara berkala;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyampaian laporan informasi industri berbasis sistem *On-Line* ke Dinas Provinsi;
- i. menyusun konsep laporan informasi industri berbasis sistem *On-Line* ke Dinas Provinsi;
- j. menyusun konsep dalam rangka pembinaan/pengembangan sektor industri.
- k. melaksanakan koordinasi dengan dunia usaha /organisasi dalam menyamakan persepsi untuk mengambil langkah kebijaksanaan.
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan dan Pengawasan Industri

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan pengawasan industri.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengawasan Industri dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengawasan Industri membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

## Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengawasan Industri mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan dan pengawasan industri;
- c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengawasan industri;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan industri;
- e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan industri;
- f. penyiapan pemantapan program di bidang perencanaan dan pengawasan industri;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan industri;
- h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

Seksi Perencanaan Kebijakan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. mengoordinir penyusunan dokumen perencanaan pengembangan Industri kecil dan menengah;
- d. menyusun rancangan/konsep rencana pembangunan industri jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- e. menyusun rancangan/konsep peraturan daerah tentang rencana pembangunan industri;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan bidang industri kecil menengah dan pengembangan industri kecil menengah dengan dinas/instansi terkait;



- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dan pengembangan industri kecil menengah sesuai rencana tata ruang wilayah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan kebijakan bidang industri;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang industri agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- j. melakukan inventarisasi potensi serta permasalahan peningkatan, pengembangan dan penyebaran industri sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Seksi Iklim Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan promosi industri;
- d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam hal promosi;
- e. mengumpulkan, menyusun, serta menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan manajemen promosi;
- f. mengumpulkan dan mengolah data peserta pameran yang akan berperan serta dalam promosi;
- g. melaksanakan pendataan dan inventarisasi perusahaan industri yang potensial mencemari lingkungan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan perusahaan industri yang potensial mencemari lingkungan;
- i. melaksanakan penyuluhan kepada usaha industri tentang pencegahan pencemaran lingkungan;

- j. menyusun rencana program penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan pengawasan mutu terhadap hasil produksi industri berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. menyusun rencana dan program pembinaan terhadap perusahaan industri yang melanggar ketentuan Standar Nasional Indonesia (SNI) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unsur lingkup dinas, swasta, dan instansi terkait lainnya;
- m. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 -huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun dan menyajikan informasi usaha sektor industri baik kepada pimpinan maupun instansi lain;
- e. menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyampaian perkembangan sektor usaha industri kepada pimpinan;
- g. mengelola dan melaksanakan evaluasi laporan berkala baik yang berasal dari bagian maupun sub dinas sebagai bahan data penyusunan kebijakan pimpinan;
- h. mengoordinasi pencatatan izin usaha industri yang dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan maupun informasi kepada pihak lain yang membutuhkan;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pembangunan di lingkungan dinas perindustrian;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
UPT

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
  - a. UPT kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) sub bagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
  - b. UPT kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi apatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier apatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan karier apatur sipil negara apatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier apatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier apatur sipil negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 30

Pembiayaan yang timbulakibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini. (menyesuaikan dengan angka 129 contoh 1, Lampiran II UU No.12 Tahun 2011)

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 20 Oktober 2016

WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub PUU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H.Tejo Sutarnoto	Plh.Ass I	
4	H. burhanuddin	Plh. Sekda	

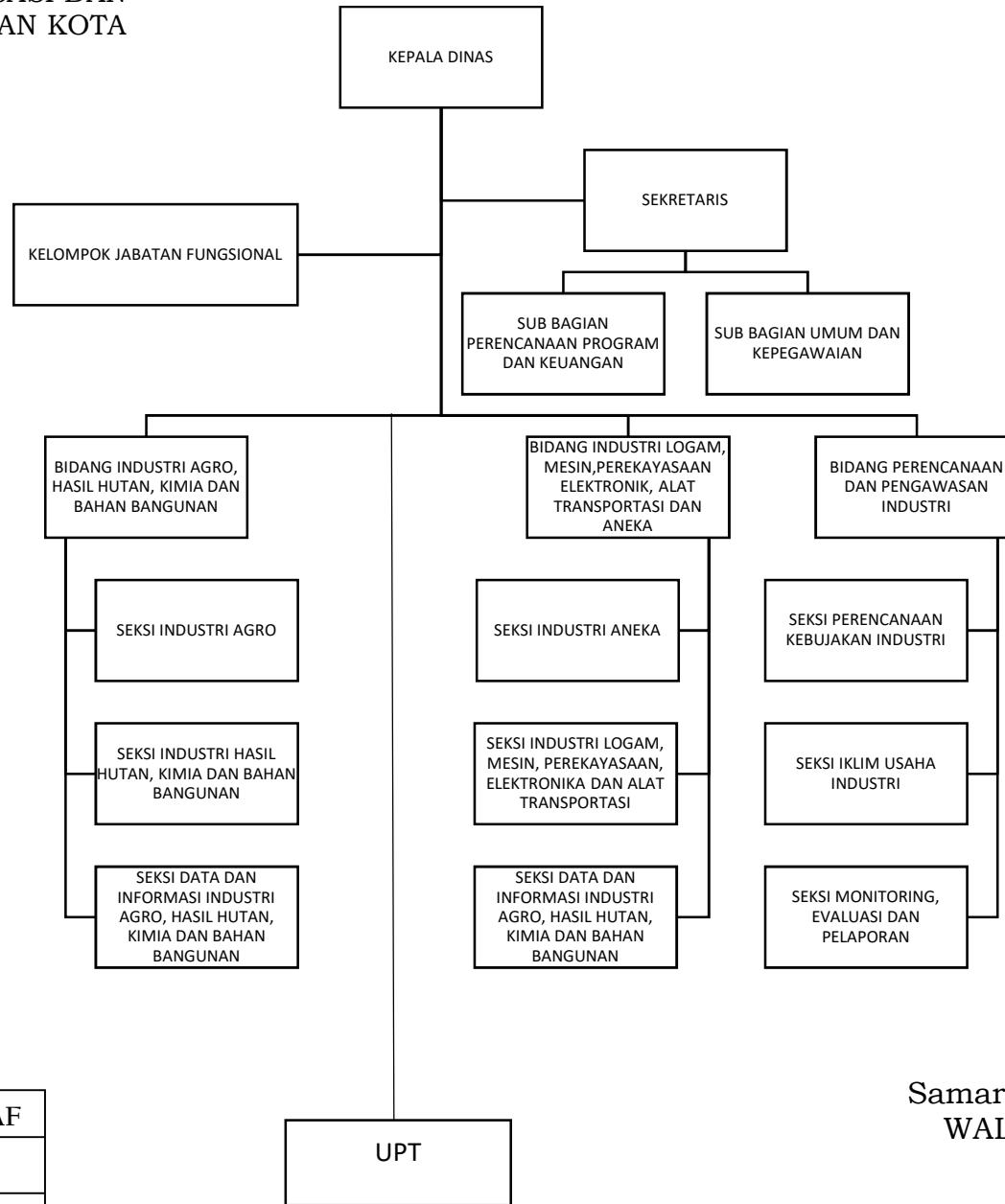
Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal...  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 49 TAHUN 2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA



Samarinda, 20 Oktober 2016  
WALIKOTA SAMARINDA

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

SYAHARIE JA'ANG