



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 terakhir 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 83); dan
15. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Gunungsitoli.

13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - a. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
 - f. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
 - g. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada Wali Kota dalam bidang perindustrian dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - j. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :

- a. pengkoordinasian kegiatan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;

- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan persuratan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
 - k. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);

- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan bidang program dan keuangan lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - k. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - l. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan, kerjasama, pengawasan, promosi dan sarana prasarana industri kecil menengah dan aneka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perindustrian mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan sumber daya industri, pemberdayaan industri pengawasan, promosi industri, sarana dan prasarana industri, dan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi industri, pengembangan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang perindustrian;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perindustrian;
 - c. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pembangunan tenaga kerja industri kecil menengah dan aneka dan penggunaan konsultasi industri kecil menengah dan aneka untuk industri unggulan kota;
 - d. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam kota;

- e. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri kecil menengah dan aneka untuk industri unggulan kota;
- f. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah dibidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah dibidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri kecil menengah dan aneka, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri kecil menengah dan aneka, dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kota;
- h. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kota;
- i. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil menengah dan aneka dan industri menengah unggulan kota;
- j. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kota.
- k. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kota;
- l. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang standardisasi industri kecil menengah dan aneka yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kota;
- m. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kota;
- n. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengelolaan sistem informasi industri kota;

- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri Kecil Menengah dan Aneka

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri Kecil Menengah dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan pembangunan sumber daya industri kecil menengah dan aneka.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri Kecil Menengah dan Aneka yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan usaha industri kecil menengah dan aneka;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan usaha industri kecil menengah dan aneka;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis daerah berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha industri;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha Industri;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri.
 - f. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sistim informasi usaha Industri;
 - g. melaksanakan rintisan penerapan teknologi sederhana/manajemen modern pada pembinaan dan pengembangan usaha Industri;
 - h. melaksanakan koordinasi kerjasama penelitian, pengembangan dan promosi alih teknologi di bidang industri dengan perusahaan industri,

- perguruan tinggi, lembaga pemerintah dan/atau lembaga lain;
- i. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan Industri;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan informasi pasar, promosi dan pemasaran produk Industri;
 - l. melaksanakan penyusunan penerapan teknologi tepat guna pada usaha Industri;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi
Industri Kecil Menengah dan Aneka

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Industri Kecil Menengah dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi kerjasama, pengawasan dan promosi industri kecil menengah dan aneka.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Industri Kecil Menengah dan Aneka yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi Pembinaan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan dan Industri Logam Mesin Elektronik dan Aneka;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Pembinaan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan dan Industri Logam Mesin Elektronik dan Aneka;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan pembinaan Industri kimia, agro dan hasil hutan dan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka.

- d. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan Industri kimia, agro dan hasil hutan dan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka.
- e. memfasilitasi pemberian bantuan berupa bantuan bahan baku, bahan penolong, mesin dan peralatan dalam rangka pemberdayaan Industri kimia, agro dan hasil hutan dan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka.
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri Kecil
Menengah dan Aneka

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri Kecil Menengah dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri kecil menengah dan aneka.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri Kecil Menengah dan Aneka yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi Perlindungan Iklim Usaha, Pengawasan dan Standarisasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Perlindungan Iklim Usaha, Pengawasan dan Standarisasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi kebijakan perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang Industri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi perlindungan iklim usaha, pengawasan dan standarisasi bidang industry;
 - e. melaksanakan koordinasi pengawasan dan bantuan pencegahan pencemaran lingkungan hidup untuk mewujudkan industri hijau;

- f. menyiapkan bahan pengembangan, penguatan keterkaitan dan hubungan kemitraan Industrial atau dengan sektor ekonomi lainnya;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan koperasi;
 - d. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - e. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi ditingkat local dan nasional;

- f. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- h. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- i. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat local dan nasional;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- k. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- l. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- m. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- n. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- o. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi serta izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- p. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- q. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- r. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) Kota;
- s. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- t. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- u. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- v. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- w. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- x. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Fasilitasi dan Pembiayaan yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan pengawasan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan pengawasan;
 - c. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - d. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. melaksanakan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - h. melaksanakan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. melaksanakan koordinasi upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - m. melaksanakan koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - n. melaksanakan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;

- o. melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan usaha mikro, kecil dan menengah melalui bank, koperasi dan lembaga keuangan lainnya;
- p. menyiapkan bahan pembinaan serta pedoman dalam pengembangan kerjasama, informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah;
- q. memfasilitasi peningkatan kemitraan investasi Koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dengan perusahaan asing;
- r. memfasilitasi peningkatan jaringan kerja sama antar lembaga;
- s. melakukan promosi dan informasi produk usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil melalui peningkatan produksi dan pemasaran;
- u. melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi;
- v. melaksanakan pengembangan klaster bisnis;
- w. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- x. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

- d. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- e. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi ditingkat local dan nasional;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan koperasi;
- g. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- i. melaksanakan koordinasi tentang pengendalian pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran dan penggabungan badan hukum koperasi serta penertiban izin operasional kantor cabang koperasi;
- j. melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka operasional usaha koperasi;
- k. melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha koperasi dibidang kelembagaan, produksi, pemasaran, pembiayaan dan perluasan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- m. merumuskan pembinaan dan pengawasan operasional koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam koperasi;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pembinaan koperasi;
- o. memberikan rekomendasi bagi koperasi yang layak dikembangkan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan koperasi serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12
Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan
Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat local dan nasional;
 - d. melaksanakan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - e. melaksanakan koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan kewirausahaan;
 - h. menyusun standar operasional usaha mikro, kecil dan menengah;
 - i. memfasilitasi perlindungan dalam rangka operasionalisasi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - j. melaksanakan bimbingan pengembangan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah serta memfasilitasi kerjasama antar pengusaha mikro kecil dan menengah, swasta, BUMN dan BUMD;
 - k. menetapkan kebijakan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro kecil dan menengah ditingkat kota meliputi penyediaan sumber dana, perizinan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan serta sarana dan prasarana, informasi dan kemitraan;
 - l. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman melalui dana BUMD, hibah dan jenis pembiayaan yang bersumber dari pemerintah;

- m. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. menyelenggarakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan usaha mikro, kecil dan menengah serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MOTANI TELAUMBANUA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.
PEMBINA
NIP.19700424 200112 1 002