



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2021, namun dalam perkembangannya dilakukan penyederhanaan birokrasi dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-undang ...

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);

8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Republik Indonesia Negara Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Industri Kota Bandung Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB ...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.

13. Sekretaris ...

13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.

23. Laporan ...

23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut Laporan Pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
27. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang dan/atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah Negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan/atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
28. Perdagangan Dalam Negeri adalah perdagangan barang dan/atau jasa dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak termasuk perdagangan luar negeri.
29. Perdagangan Luar Negeri adalah perdagangan yang mencakup kegiatan ekspor dan/atau atas barang dan/atau perdagangan jasa yang melampaui batas wilayah Negara.
30. Distribusi adalah kegiatan penyaluran barang secara langsung atau tidak langsung kepada konsumen.
31. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-Undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
32. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, baik dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan, dan dapat diperdagangkan, dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh konsumen atau pelaku usaha.

33. Industri Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat IKM adalah industri yang memiliki skala industri kecil dan menengah.
34. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.
35. Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi, termasuk jasa industri.
36. Sistem Informasi Industri Nasional adalah tatanan prosedur dan mekanisme kerja yang terintegrasi meliputi unsur institusi, sumber daya manusia, basis data, perangkat keras dan lunak, serta jaringan komunikasi data yang terkait satu sama lain dengan tujuan penyampaian, pengelolaan, pelayanan serta penyebarluasan data dan/atau informasi industri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan;
- d. Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian;
- e. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- f. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
- g. Bidang Sarana dan Prasarana Industri;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perdagangan dan perindustrian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pendaftaran perusahaan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan usaha perdagangan;
 - f. menyelenggarakan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. mengoordinasikan pengembangan ekspor;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan metrologi legal;
 - i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan penetapan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- j. menyelenggarakan pembinaan usaha industri;
- k. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4). Uraian ...

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha dan sarana perdagangan meliputi bina usaha, sarana perdagangan serta pengembangan dan promosi perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup usaha dan sarana perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan usaha dan sarana perdagangan lingkup bina usaha, sarana perdagangan serta pengembangan dan promosi perdagangan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan sarana dan pelaku usaha perdagangan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan pengelola sarana dan pelaku usaha perdagangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pertimbangan teknis terkait perizinan pada sektor perdagangan;
 - h. mengoordinasikan pengembangan dan promosi perdagangan serta pendampingan kompetensi pelaku usaha;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Bina Usaha;
 - b. Kelompok Substansi Sarana Perdagangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengembangan dan Promosi Perdagangan.

Bagian Keempat

Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian

Pasal 9

- (1) Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian meliputi distribusi barang penting, distribusi barang kebutuhan pokok serta pengawasan kemetrolagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian lingkup distribusi barang penting, distribusi barang kebutuhan pokok serta pengawasan kemetrolagian;
 - d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
 - e. mengoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. mengoordinasikan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring barang beredar;
 - h. mengoordinasikan pengawasan dan penyuluhan Metrologi Legal;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Distribusi Barang Penting;
 - b. Kelompok Substansi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengawasan Kemetrolagian.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perdagangan luar negeri meliputi ekspor, impor pengembangan Ekspor dan fasilitasi promosi ekspor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian ...

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan luar negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perdagangan luar negeri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perdagangan luar negeri lingkup ekspor, impor, pengembangan ekspor dan fasilitasi promosi ekspor;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan, pemetaan pelaku usaha dan pengolahan data realisasi ekspor dan impor;
 - f. mengoordinasikan peningkatan nilai ekspor;
 - g. mengoordinasikan pembinaan pelaku usaha ekspor;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Ekspor Impor;
 - b. Kelompok Substansi Pengembangan Ekspor; dan
 - c. Kelompok Substansi Fasilitasi Promosi Ekspor.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan industri meliputi perencanaan dan pengembangan sentra industri, pengembangan industri kecil dan menengah serta pengembangan sumber daya manusia industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan industri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan industri lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri, pengembangan industri kecil dan menengah serta pengembangan sumber daya manusia industri;

d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - e. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan sentra industri;
 - f. mengoordinasikan peningkatan daya saing industri;
 - g. mengoordinasikan pengembangan industri kecil dan menengah;
 - h. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia industri;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri;
 - b. Kelompok Substansi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri.

Bagian Ketujuh

Bidang Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Sarana dan Prasarana Industri meliputi pengembangan teknologi industri, sarana, prasarana dan informasi industri serta fasilitasi dan standarisasi industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian ...

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana industri;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana dan prasarana industri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Industri;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sarana dan prasarana industri lingkup pengembangan teknologi industri, sarana, prasarana dan informasi industri dan fasilitasi dan standarisasi industri;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
 - e. mengoordinasikan pengembangan teknologi industri, yaitu pengembangan jasa industri kecil menengah, desain produk industri, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. mengoordinasikan sarana, prasarana dan informasi industri;
 - g. mengoordinasikan peningkatan produk IKM yang terstandar dan tersertifikasi;
 - h. mengoordinasikan kerja sama industri;
 - i. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian teknis perizinan industri;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengembangan Teknologi Industri;
 - b. Kelompok Substansi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri; dan
 - c. Kelompok Substansi Fasilitas dan Standarisasi Industri.

BAB IV

UPTD

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 14

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok ...

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan/atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Penetapan sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pelaksanaan tugas sebagai subkoordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan surat tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini diundangkan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 2 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

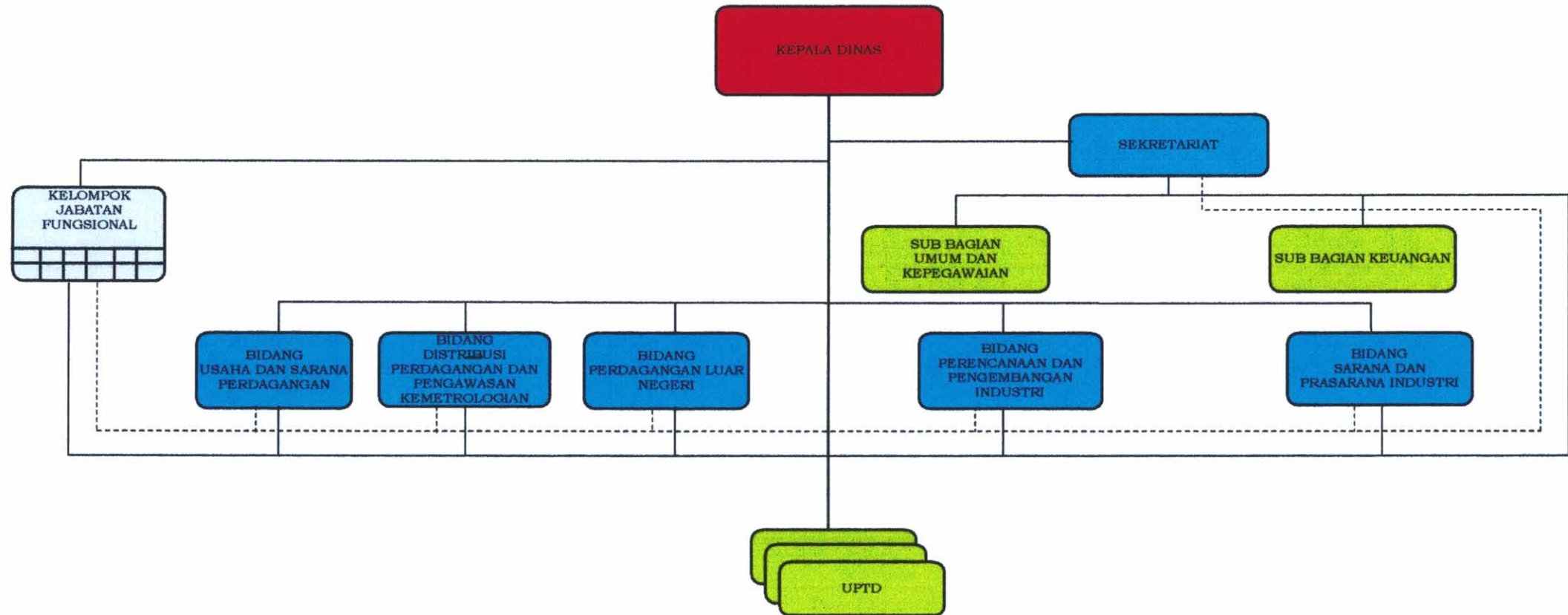
The image shows a circular official stamp of the Legal Division (Bagian Hukum) of the Bandung Regional Secretariat (Sekretariat Daerah Kota Bandung). The stamp is purple and contains the text 'PEMERINTAH KOTA BANDUNG' around the perimeter and 'BAGIAN HUKUM' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA