



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR 35 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN PENANAMAN MODAL KOTA MAKASSAR

WALIKOTA MAKASSAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perindustrian, perdagangan dan penanaman Modal Kota Makassar;
- b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang -undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 13 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009);
12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 30 Tahun 2009)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN PENANAMAN MODAL KOTA MAKASSAR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Makassar;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Makassar;
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Makassar;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Makassar;
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Makassar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Makassar;
9. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;

**BAB II
BAGIAN TATA USAHA
Bagian Pertama
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 2**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramukantor;

- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala dinas;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas kepada kepala bagian/kepala bidang;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
 - e. mengambil kunci dan membuka kantor;
 - f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
 - g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. menyusun rencana pegawai;
 - g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - m. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - n. menyusun dan menyampaikan usulan UKP, pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urut kepangkatan;
 - o. mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Setda Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat data potensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - f. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - g. menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;

- e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
- f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
- g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD dengan tunai;
 - c. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD ke rekening kas umum daerah pada BPD setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menguji ketersediaan dana;
 - f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Bimbingan Produksi
Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Bimbingan Produksi terdiri dari :

- c. Pengawas Pencemaran Limbah Industri;
- d. Pengolah Data Promosi dan Informasi Produk.

pasal 24

- (1) Pengawas Pencemaran Limbah Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan perusahaan industri yang dapat menyebabkan pencemaran limbah industri terhadap lingkungan;
- (2) uraian tugas yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi bimbingan produksi;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri oleh perusahaan industri;
 - c. melaksanakan pendataan terhadap perusahaan industri yang berpotensi menyebabkan pencemaran lingkungan;
 - d. melakukan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana pengolahan limbah industri yang dimiliki oleh perusahaan industri;
 - e. menyusun konsep surat teguran yang akan ditujukan pada perusahaan industri yang telah melakukan pencemaran limbah industri;
 - f. menyusun rencana penyuluhan tentang bahaya pencemaran limbah industri;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

pasal 25

- (1) Pengolah Data Promosi dan Informasi Produk sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data promosi dan informasi produk yang dihasilkan berbagai perusahaan industri dalam Kota Makassar;
- (2) uraian tugas yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada seksi bimbingan produksi
 - b. menyusun rencana pengolahan data promosi dan informasi produk industri;
 - c. mengumpulkan data dan bahan promosi dan informasi produk industri;
 - d. melaksanakan inventarisasi data promosi dan informasi produk industri;
 - e. melaksanakan analisis data promosi dan informasi produk industri;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Paragraf 1
Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan
Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan terdiri dari

- a. Petugas Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
- b. Pengadministrasi Izin Usaha Perdagangan;
- c. Pengolah Data Ekspor Impor;
- d. Pengadministrasi Izin Ekspor Impor;
- e. Pemantau Kegiatan Ekspor dan Impor;
- f. Pemantau Perkembangan Harga Barang.

pasal 27

- (1) Perencana Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas merencanakan pengembangan usaha dan sarana perdagangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - c. mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - d. menginventarisasi dan mengolah data yang telah dikumpulkan bagi pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - e. melaksanakan identifikasi sarana dan prasarana infrastruktur yang dibutuhkan bagi pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - f. mengidentifikasi dan menyusun daftar permasalahan dan kendala yang dihadapi bagi pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - g. menyusun daftar kebutuhan-kebutuhan perusahaan bagi pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 28

- (1) Pengadministrasi Izin Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas mengadministrasikan dan memproses permohonan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB), memantau lokasi pemohon rekomendasi izin serta menetik, mengagenda dan mengarsipkan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pengolahan data industri sehubungan dengan permohonan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - c. mempersiapkan format rekomendasi perizinan sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan pemantauan lokasi industri guna menindaklanjuti permohonan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - e. melaporkan hasil pemantauan sebagai bahan pembuatan kebijakan dalam hal pemberian rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - f. menetik, mengagenda, dan mengarsipkan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pengolah Data Ekspor Impor sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data perkembangan usaha ekspor impor dalam rangka pemberian informasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemantauan di lapangan perihal perkembangan usaha ekspor impor;
 - c. melakukan pencatatan di lapangan dan membuat hasil pelaporan secara tertulis;
 - d. menyusun dokumen data ekspor impor;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Pengadministrasi Izin Ekspor Impor sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf d mempunyai tugas melaksanakan proses administrasi permohonan rekomendasi izin dibidang ekspor impor;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mengagenda surat-surat yang berhubungan dengan seksi ekspor impor;
 - c. mentabulasi perkembangan harga lokal komoditi ekspor;
 - d. mempersiapkan administrasi yang berhubungan penerbitan izin-izin pada seksi ekspor dan impor;
 - e. memberikan pelayanan administrasi kepada eksportir yang membutuhkan penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKA);
 - f. mengarsipkan surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan ekspor impor;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Pemantau Kegiatan Ekspor dan Impor sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pemantauan lapangan perkembangan harga lokal komoditi ekspor dan pengecekan alamat domisili perusahaan calon importir;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data-data ekspor dan impor dari instansi terkait baik pemerintah maupun swasta;
 - c. memantau dan mencatat perkembangan harga lokal komoditi ekspor;
 - d. memonitor barang impor yang beredar dipasaran;
 - e. melakukan pengecekan alamat domosili perusahaan calon importir;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Pemantau Perkembangan Harga Barang sebagaimana dimaksud Pasal 26 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pemantauan di lapangan dan mencatat perkembangan harga sembako dan harga barang strategis;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pasal ini adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memantau dan mencatat perkembangan harga sembako;
 - c. mengevaluasi perkembangan harga sembako;
 - d. memantau dan mencatat perkembangan harga barang strategis;
 - e. mengolah dan mengetik laporan mingguan;
 - f. mendistribusikan naskah dinas dan laporan mingguan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Seksi Pendaftaran Perusahaan Pasal 33

- Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pendaftaran Perusahaan terdiri dari :
- a. Petugas Pengkajian Teknis;
 - b. Petugas Pengolah Data Pendaftaran Perusahaan.

Pasal 34

- (1) Petugas Pengkajian Teknis data pendaftaran perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf a mempunyai tugas mengolah data pendaftaran perusahaan serta menyusun laporan

- (2) uraian tugas yang dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kajian teknis permohonan pendaftaran perusahaan berdasarkan undang – undang nomor 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis pemberian tanda daftar perusahaan dan penyusunan buku daftar perusahaan;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Petugas Pengolah Data Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 Huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menginventarisasi data-data perusahaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis pemberian tanda daftar perusahaan dan penyusunan buku daftar perusahaan;
 - c. melakukan inventarisasi pendaftaran asosiasi, distributor dan keagenan;
 - d. melakukan penyimpanan dan memelihara data / informasi wajib daftar perusahaan;
 - e. melakukan penyusunan profil perusahaan;
 - f. melakukan pemantauan, mengevaluasi rencana dan program kerja;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengawasan dan Penyuluhan terdiri dari :

a. Petugas Pengawasan dan Penyuluhan;

Pasal 35

- (1) Petugas pengawasan dan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan dan penyuluhan usaha sarana perdagangan, pendaftaran perusahaan dan pendistribusian barang/ jasa serta penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan dan penyuluhan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada seksi pengawasan dan penyuluhan;
 - c. melakukan pembinaan dan penyuluhan dan pengawasan terhadap pelaku usaha dan sarana perdagangan;
 - d. melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap wajib daftar perusahaan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PK-5);
 - f. melakukan pengumpulan dan mengolah hasil pengawasan serta penyidikan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - g. melaksanakan pemantauan evaluasi rencana dan program kerja;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian kelima Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian Paragraf 1 Seksi Perlindungan Konsumen Pasal 36

Nomenklatur Jabatan Non Struktural Pada Seksi Perlindungan Konsumen terdiri dari :

- a. Pengolah Data Perlindungan Konsumen
- b. Petugas Penyuluh Perlindungan Konsumen

Pasal 37

- (1) Pengolah Data Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data-data yang dibutuhkan dalam rangka melindungi konsumen dari produk barang dan jasa yang merugikan dan bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada seksi perlindungan konsumen;
 - c. menyusun petunjuk teknis pengawasan dan penyidikan usaha bagi perlindungan konsumen;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan usaha perdagangan yang melanggar peraturan dan dapat merugikan konsumen;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara berkala terhadap produk barang dan jasa di pasaran yang berpotensi merugikan konsumen;
 - f. menyusun mekanisme penyidikan terhadap usaha perdagangan yang melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerugian bagi konsumen;
 - g. melaksanakan identifikasi terhadap usaha perdagangan yang diindikasikan dapat merugikan konsumen;
 - h. menyusun konsep surat teguran bagi usaha perdagangan yang melakukan pelanggaran dan mengakibatkan kerugian bagi konsumen;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 38

- (1) Petugas Perlindungan Konsumen Kemetrollogian sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan perlindungan konsumen
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada seksi perlindungan konsumen;
 - c. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran barang / jasa di pasaran;
 - d. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - e. melaksanakan pemantauan evaluasi rencana dan program kerja;
 - f. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
 - g. melakukan penyuluhan tentang perlindungan konsumen;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2 Seksi Kemetrollogian Pasal 39

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Kemetrollogian terdiri dari :

- a. Pengolah Data Sarana Kemetrollogian;
- b. Pengolah Data Massa dan Timbangan;
- c. Pengolah Data Ukuran Arus, Panjang dan Volume;
- d. Petugas Pengawas Lapangan Kemetrollogian;
- e. Petugas Penyuluh Kemetrollogian.

Pasal 40

- (1) Pengolah Data Sarana Kemetrollogian sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana kemetrollogian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan kemetrollogian legal;
 - c. merencanakan kegiatan kemetrollogian;
 - d. mengadakan pendataan di lapangan;

- e. melaksanakan tabulasi data;
- f. mengolah data yang telah dikumpulkan;
- g. menyimpan data dan memberikan layanan data sesuai peraturan yang berlaku;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Pengolah Data Massa dan Timbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data-data massa dan timbangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penggunaan massa dan timbangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan data massa dan timbangan yang dipergunakan oleh masyarakat;
 - d. menginventarisasi data-data massa dan timbangan yang telah dikumpulkan;
 - e. mengolah data massa dan timbangan yang telah diinventarisasi dan kemudian membuat tabulasi data sebagai bahan pembuatan kebijakan;
 - f. menyimpan data massa dan timbangan;
 - g. memberikan pelayanan data massa dan timbangan kepada pihak yang membutuhkan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 42

- (1) Pengolah Data Ukuran Arus, Panjang dan Volume sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data-data ukuran arus, panjang dan volume;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penggunaan ukuran arus, panjang dan volume berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan data ukuran arus, panjang dan volume yang dipergunakan oleh masyarakat;
 - d. menginventarisasi data-data ukuran arus, panjang dan volume yang telah dikumpulkan;
 - e. mengolah data ukuran arus, panjang dan volume yang telah diinventarisasi dan kemudian membuat tabulasi data sebagai bahan pembuatan kebijakan;
 - f. menyimpan data ukuran arus, panjang dan volume;
 - g. memberikan pelayanan data ukuran arus, panjang dan volume kepada pihak yang membutuhkan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Petugas Pengawas Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penggunaan dan pemanfaatan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrolagian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat rencana kegiatan pengawasan lapangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan di lapangan secara berkala atas penggunaan dan pemanfaatan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrolagian oleh masyarakat dan perusahaan;
 - d. mengumpulkan dan mencatat pelanggaran aturan yang dilakukan atas penggunaan alat alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrolagian oleh masyarakat dan perusahaan;
 - e. menyusun konsep surat teguran atas pelanggaran penggunaan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrolagian oleh masyarakat dan perusahaan;

- f. menyampaikan surat teguran yang telah ditandatangani oleh kepala dinas kepada para pelanggar;
- g. melaksanakan penyitaan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrolagian yang melanggar aturan sesuai surat perintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Petugas Penyuluh Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat atau perusahaan perihal tata cara penggunaan dan pemanfaatan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrolagian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. merencanakan kegiatan penyuluhan secara berkala;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan penggunaan dan pemanfaatan alat massa dan timbangan, ukuran arus, panjang dan volume serta sarana kemetrolagian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mencatat hasil-hasil kegiatan penyuluhan;
 - e. memberikan penerangan dan penjelasan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Tertib Niaga dan Distribusi Pasal 45

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Tertib Niaga dan Distribusi terdiri dari :

- a. Petugas Pemantau Monitoring;

Pasal 46

- (1) Petugas pemantau monitoring harga sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 Huruf a mempunyai tugas melakukan pemantauan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada seksi tertib niaga dan distribusi;
 - c. melakukan monitoring harga sembilan bahan pokok dan barang strategis serta barang lainnya sebagai bahan laporan informasi harga;
 - d. menyiapkan bahan teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam hal pengadaan dan distribusi barang dan jasa;
 - e. melakukan pemantauan evaluasi rencana program kerja;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Penanaman Modal Paragraf 1 Seksi Pengkajian dan Pengendalian Pasal 47

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengkajian dan Pengendalian terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pengkajian;
- b. Pengolah Data Pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 48

- (1) Pengolah Data Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dalam rangka pengkajian permasalahan dan hambatan dalam bidang penanaman modal;
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengkaji permasalahan-permasalahan pembangunan guna memberikan masukan untuk perencanaan;
 - c. meneliti terhadap bidang-bidang usaha penanaman modal yang mengalami hambatan;
 - d. meneliti potensi-potensi daerah;
 - e. menyusun profil investasi daerah;
 - f. menyusun data dan bahan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 49

- (1) Petugas Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 Huruf b mempunyai tugas melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka konsultasi, bimbingan dan pengendalian teknis pemberian persetujuan proyek baru, perluasan PMDN dan perubahan atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengsystematisasikan data peruntukan tanah sesuai dengan rencana tata kota dan rencana tata guna tanah;
 - d. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas penanaman modal;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Promosi Pasal 50

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Promosi terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Kegiatan Promosi;

Pasal 51

- (1) Penyusun Rencana Kegiatan Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan promosi sebagai bahan referensi dan informasi serta penjelasan yang diperlukan bagi calon investor;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan rencana sarana dan prasarana promosi;
 - c. mengumpulkan, menganalisa dan menyusun bahan-bahan promosi;
 - d. mengumpulkan data dan memberikan informasi serta penjelasan yang diperlukan bagi calon penanam modal;
 - e. mengumpulkan, menganalisa dan menyusun bahan-bahan promosi;
 - f. menyusun rencana kegiatan usaha dan kegiatan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Kerjasama Pasal 52

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Kerjasama terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Kerjasama Pengembangan Dunia Usaha;

Pasal 53

- (1) Penyusun Bahan Kerjasama Pengembangan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam rangka kegiatan kerjasama Pengembangan Dunia Usaha;
- (2) uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha dalam rangka kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan profil-profil investasi proyek kerjasama;
 - d. menyiapkan data dan bahan dalam forum temu usaha dan pengarahan bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam rangka kerjasama;
 - e. menyiapkan data dan bahan kerjasama antar kota / daerah dan dunia usaha dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing;
 - f. mengumpulkan bahan materi penyajian maupun konsep kerangka kerjasama penanaman modal;
 - g. mengumpulkan bahan koordinasi dan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah daerah dan dunia usaha;
 - h. mengumpulkan bahan koordinasi antar lembaga dalam rangka pengembangan dan pelaksanaan program kerjasama;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 54**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 55

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri

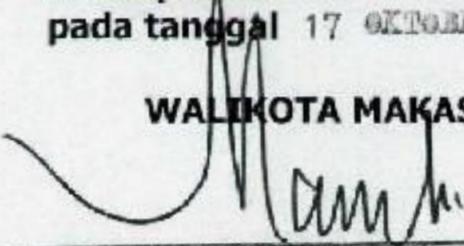
Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal di Undangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 17 OKTOBER 2011

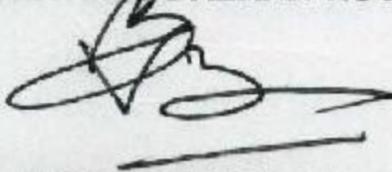
WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 17 OKTOBER 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H.M. ANIZ ZAKARIA KAMA

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 36 TAHUN 2011 SERI NOMOR