



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 74 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN KOPERASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
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 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5404);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN KOPERASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi Kota Tangerang.
8. UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi Kota Tangerang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 1. Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan;
 2. Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika;
 3. Seksi Bina Industri Aneka.
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal.
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahkan:
 1. Seksi Bina Koperasi;
 2. Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
 3. Seksi Fasilitasi dan Kemitraan.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok , Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha kecil dan menengah;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha kecil dan menengah;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha kecil dan menengah;

4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melakukan pengelolaan barang/perengkapan/aset Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan serta pengembangan industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 2. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi; dan
 3. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar yang berlaku di bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka.
- (3) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan serta pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan berdasarkan tugas, permasalahan dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 4. melakukan inventarisasi, pendaftaran, dan pembinaan kegiatan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan di Daerah;
 5. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi;
 6. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar yang berlaku di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 7. melakukan upaya-upaya mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 8. melakukan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 9. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan konsep peraturan daerah, peraturan walikota, atau keputusan walikota guna

- mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan di Daerah;
10. melakukan pengumpulan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
 11. melakukan koordinasi penyelenggaraan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 12. melakukan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 13. melakukan pemberian fasilitasi dalam rangka kerjasama pengembangan antara industri kecil dan menengah kimia, agro, dan hasil hutan dengan industri besar serta sektor ekonomi lainnya melalui pola kemitraan usaha;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 4. melakukan inventarisasi, pendaftaran, dan pembinaan kegiatan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika di Daerah;
 5. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi;
 6. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar yang berlaku di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 7. melakukan upaya-upaya mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 8. melakukan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 9. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan konsep peraturan daerah, peraturan walikota, atau keputusan walikota guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika di Daerah;

10. melakukan pengumpulan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
 11. melakukan koordinasi penyelenggaraan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 12. melakukan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri logam, mesin, dan elektronika;
 13. melakukan pemberian fasilitasi dalam rangka kerjasama pengembangan antara industri kecil dan menengah logam, mesin, dan elektronika dengan industri besar serta sektor ekonomi lainnya melalui pola kemitraan usaha;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Aneka mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan industri aneka.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Aneka adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Industri Aneka berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri aneka;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri aneka;
 4. melakukan inventarisasi, pendaftaran, dan pembinaan kegiatan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri aneka di Daerah;
 5. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi;
 6. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar yang berlaku di bidang industri aneka;
 7. melakukan upaya-upaya mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 8. melakukan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri aneka;
 9. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan konsep peraturan daerah, peraturan walikota, atau keputusan walikota guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri aneka;
 10. melakukan pengumpulan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan di bidang industri aneka yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
 11. melakukan koordinasi penyelenggaraan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri aneka;

12. melakukan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri aneka;
 13. melakukan pemberian fasilitasi dalam rangka kerjasama pengembangan antara industri kecil dan menengah Aneka dengan industri besar serta sektor ekonomi lainnya melalui pola kemitraan usaha;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Industri Aneka; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Industri Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan dalam dan luar negeri, perlindungan konsumen, serta kemetrologian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengembangan lembaga-lembaga usaha perdagangan;
 2. penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 3. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
 4. penyelenggaraan upaya-upaya dalam rangka mendorong laju peningkatan ekspor Daerah;
 5. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai hak-hak konsumen dan kewajiban-kewajiban penjual atau produsen; dan
 6. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai kemetrologian.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang kelembagaan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta distribusi barang-barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang-barang tertentu di Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang kelembagaan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta distribusi barang-barang kebutuhan pokok masyarakat serta barang-barang strategis di Daerah;

3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang kelembagaan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri serta distribusi barang-barang kebutuhan pokok masyarakat serta barang-barang strategis di Daerah;
 4. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal, Tanda Daftar Organisasi Niaga Tingkat Dewan Pimpinan Daerah Kota, Tanda Daftar Gudang, dan Tanda Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;
 5. melakukan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perizinan yang berkaitan dengan Ijin Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, Usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, sarana penunjang perdagangan dan Usaha Perdagangan yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
 6. melakukan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
 7. melakukan pendataan terhadap potensi sektor perdagangan, penyusunan profil sektor perdagangan, penyediaan informasi pasar yang menyangkut aspek harga dan aspek non harga, serta pembentukan dan pengelolaan sistem informasi perdagangan di Daerah;
 8. melakukan pendataan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, dan pengendalian terhadap para pelaku usaha perdagangan dalam negeri;
 9. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan distribusi komoditas perdagangan;
 10. melakukan pendataan dan inventarisasi, fasilitasi, pemantauan, pengawasan dan pengendalian terkait penyediaan dan distribusi barang-barang kebutuhan pokok masyarakat;
 11. melakukan koordinasi pengadaan dan penyaluran bahan-bahan kebutuhan masyarakat yang bersifat vital;
 12. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Ijin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Untuk Umum (SPBU/SPPBE) dan pemasaran jenis-jenis bahan bakar khusus untuk mesin 2 langkah;
 13. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai wajib daftar perusahaan;
 14. melakukan pemberian dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai sewa beli;
 15. melakukan koordinasi penataan pedagang kaki lima;
 16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri; dan
 17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan sosialisasi kebijakan, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri serta upaya pengembangan ekspor Daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri serta upaya peningkatan ekspor Daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri serta upaya peningkatan ekspor Daerah;
 4. melakukan koordinasi, sosialisasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor dan impor;
 5. melakukan penyiapan database kuota setiap jenis barang dan jasa;
 6. melakukan diseminasi informasi data base kuota setiap jenis barang dan jasa, serta informasi peluang pasar perdagangan luar negeri;
 7. melakukan penyiapan bahan-bahan dan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang, serta pemberian rekomendasi penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
 8. melakukan pelaporan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Angka Pengenal Importir (API);
 9. melakukan pembinaan komoditas guna mendapatkan akses pembiayaan resi gudang;
 10. melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
 11. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mendorong laju pengembangan ekspor Daerah;
 12. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi perdagangan internasional;
 13. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan impor;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai perlindungan terhadap konsumen dan kemetrologian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan pengumpulan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai perlindungan terhadap konsumen dan kemetrologian;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi

- kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai perlindungan terhadap konsumen dan kemetrolagian;
4. melakukan pengawasan barang beredar dan penegakan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pengendalian, pengawasan, dan pengujian secara berkala terhadap mutu, kelayakan dan keamanan barang yang beredar dalam lalu lintas perdagangan di Daerah;
 6. melakukan penyuluhan mengenai hak-hak konsumen dan kewajiban-kewajiban penjual atau produsen;
 7. melakukan publikasi mengenai barang-barang yang tidak layak untuk dikonsumsi sepanjang publikasi tersebut tidak dilaksanakan oleh pihak produsen;
 8. melakukan peneguran terhadap penjual atau produsen barang-barang yang dikonsumsi masyarakat dalam hal terdapat indikasi adanya ketidaksesuaian antara standar mutu dengan kondisi riil barang-barang yang bersangkutan;
 9. melakukan pemberian, pemantauan dan pengawasan terhadap Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
 10. melakukan pengusulan, pembentukan, dan fasilitasi operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK), berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi Banten;
 11. melakukan penyuluhan dan pengamatan terhadap Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Sistem Internasional (SI);
 12. melakukan pengawasan terhadap Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Sistem Internasional (SI) sesuai ketentuan kemetrolagian;
 13. melakukan pembinaan, fasilitasi, pengawasan, dan langkah-langkah hukum terkait pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai kemetrolagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Paragraf 5
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan di bidang kelembagaan, usaha, kemitraan, kualitas sumber daya manusia, dan fasilitasi pembiayaan bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro kecil menengah di bidang kelembagaan;
 2. penyelenggaraan pembinaan, pemberian bimbingan, pemberian

- fasilitasi, dan pengawasan dalam rangka pemasaran produk-produk koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
3. penyelenggaraan perlindungan usaha bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 4. penyelenggaraan kegiatan pengembangan hubungan kemitraan antar koperasi, usaha mikro kecil menengah, pemerintah, dan perusahaan besar;
 5. penyelenggaraan kegiatan pelayanan di bidang fasilitasi pembiayaan, jasa keuangan, serta penjaminan bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah; dan
 6. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil menengah.
- (3) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Koperasimempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengahyang berkenaan denganpembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap koperasi di bidang kelembagaan, usaha, dan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Koperasi adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Koperasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap koperasi di bidang kelembagaan, usaha, dan kualitas sumber daya manusia;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap koperasi di bidang kelembagaan, usaha, kualitas sumber daya manusia;
 4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan program-program pengembangan dan pemberdayaan koperasi di bidang kelembagaan;
 5. melakukan koordinasi pemeringkatan koperasi;
 6. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam rangka penyelenggaraan koperasi di bidang kelembagaan;
 7. melakukan pembinaan, bimbingan, motivasi berkoperasi kepada masyarakat;
 8. melakukan fasilitasi, pelayanan, dan advokasi hukum pendirian, perubahan, pembubaran moperasi;
 9. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap koperasi;
 10. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
 11. melakukan advokasi kepada koperasi di bidang manajemen;
 12. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan pemberian perlindungan bagi usaha koperasi;
 13. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pelatihan bagi kalangan koperasi dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Koperasi; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Bina Koperasidipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengahyang berkenaan denganpembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap usaha mikro kecil menengah di bidang kelembagaan, usaha, dan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Usaha Kecil Menengah adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Kecil Menengahberdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap usaha mikro kecil menengah di bidang kelembagaan, usaha, dan kualitas sumber daya manusia;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap usaha mikro kecil menengah di bidang kelembagaan, usaha, kualitas sumber daya manusia;
 4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan program-program pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro kecil menengah di bidang kelembagaan;
 5. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam rangka penyelenggaraan usaha mikro kecil menengah di bidang kelembagaan;
 6. melakukan fasilitasi, pelayanan, dan advokasi hukum usaha mikro kecil menengah;
 7. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap usaha mikro kecil menengah;
 8. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha usaha mikro kecil menengah;
 9. melakukan advokasi kepada usaha mikro kecil menengah di bidang manajemen;
 10. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan pemberian perlindungan bagi usaha mikro kecil menengah;
 11. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pelatihan dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia usaha mikro kecil menengah;
 12. melakukan koordinasi promosi produk usaha mikro kecil dan menengah;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengahyang berkenaan denganpembinaan, pengembangan,

pengendalian, dan pengawasan di bidang kemitraan serta fasilitasi pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah.

(2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Kemitraan adalah:

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kemitraan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan di bidang kemitraan serta fasilitasi pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan di bidang kemitraan serta fasilitasi pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan program-program pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang pembiayaan, simpan pinjam dan permodalan;
5. melakukan pelayanan, pengembangan dan pengendalian di bidang usaha simpan pinjam Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
6. melakukan fasilitasi permodalan bagi Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
7. melakukan pembentukan, pengembangan, dan pembinaan terhadap jaringan usaha dan kemitraan antara sesama Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam maupun antara Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dengan perbankan dan lembaga keuangan;
8. melakukan pemberian pertimbangan-pertimbangan terhadap usulan pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
9. melakukan pembinaan, pemantauan, pengembangan, dan pembinaan aspek hukum dan manajemen Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan lembaga-lembaga keuangan masyarakat;
10. melakukan analisis dan pemeriksaan terhadap laporan keuangan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
11. melakukan penilaian atas kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
12. melakukan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan di bidang fasilitasi pembiayaan, jasa keuangan, serta penjaminan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
13. melakukan pengkajian, pembinaan, pemberian bimbingan, dan fasilitasi keikutsertaan koperasi dan usaha kecil menengah dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dan dalam penyelenggaraan kegiatan proses produksi perusahaan-perusahaan besar di Daerah melalui pola kerjasama dan kemitraan;
14. melakukan penyiapan, fasilitasi, dan pelaksanaan pemanfaatan bagian laba Badan Usaha Milik Negara bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kemitraan; dan
16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Fasilitasi dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi

dan Usaha Kecil Menengah.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti,

mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 74