



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 35 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN KOPERASI
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. 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);
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 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas 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 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN KOPERASI.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Peraturan adalah Peraturan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Kota Tangerang.
7. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Kota Tangerang.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Kota Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Koperasi Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perindustrian, yang 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, yang membawahkan:
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 3. Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrokogi Legal.
 - e. Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, yang membawahkan:
 1. Seksi Bina Koperasi;
 2. Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
 3. Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam penyelenggaraan urusan Daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
 4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
 5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
 6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
 7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 8. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;

3. Mempelajari kebijakan strategis yang telah digariskan oleh Walikota dalam lingkup urusan perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
4. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
6. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
7. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan dalam lingkup urusan perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah yang dikeluarkan oleh BPPT;
8. Menyelenggarakan upaya pengembangan, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
9. Menyelenggarakan perlindungan bagi konsumen;
10. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
11. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
12. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
13. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
14. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
15. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
16. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan Daerah yang berkenaan dengan perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
18. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

21. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
22. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
23. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
24. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan perindustrian, perdagangan, serta koperasi dan usaha kecil menengah; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
 4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;

5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;

25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapihan ruangan kantor Dinas;
11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;

20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

- oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramu Kantor;

10. Pramus
11. Pengetik;
12. Pengemudi;
13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
 10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
 11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
 13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
 14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;

16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
 17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
 24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;

3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
4. Pengetik/Operator Komputer;
5. Pengelola Pembukuan;
6. Pembuat Daftar Gaji;
7. Pembayar Gaji
8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. b. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
 7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
 8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;

11. Menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;

28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP;

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan 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 tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Perindustrian;
 2. Penyelenggaraan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 3. Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi;
 4. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standard yang berlaku di bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Perindustrian berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan serta pengembangan industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, dan aneka;
4. Menyelenggarakan inventarisasi dan pendaftaran industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, dan aneka di Daerah;
5. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan usaha di bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, dan aneka;
6. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, dan aneka;
7. Menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, dan aneka di Daerah;
8. Menyelenggarakan perumusan konsep perundang-undangan daerah guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, dan aneka di Daerah;
9. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, dan aneka yang dikeluarkan oleh BPPT;
10. Menyelenggarakan pameran industri atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran industri di tingkat regional, nasional, atau internasional;
11. Menyelenggarakan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri;
12. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dalam rangka kerjasama pengembangan antara Industri Kecil Dan Menengah Kimia, Agro, Hasil Hutan, Logam, Mesin, Elektronika, Dan Aneka dengan Industri Besar serta sektor ekonomi lainnya melalui pola kemitraan usaha;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Bina Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan, Kepala Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika, dan Kepala Seksi Bina Industri Aneka yang dibawahkannya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
15. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Perindustrian;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Bina Industri Kimia, Agro Dan Hasil Hutan, Kepala Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika, dan Kepala Seksi Bina Industri Aneka yang dibawahkannya;

17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Perindustrian;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Perindustrian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Perindustrian;
20. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perindustrian;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Perindustrian;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Perindustrian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perindustrian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan serta pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 2. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi;

4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standard yang berlaku di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 5. Melaksanakan inventarisasi dan pendaftaran industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan di Daerah;
 6. Melaksanakan pembinaan kegiatan usaha di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 7. Mengadakan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 8. Mengadakan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi;
 9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standard yang berlaku di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 10. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis yang menyangkut pengawasan mutu produk;
 11. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 12. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan di Daerah;
 13. Melaksanakan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
 14. Merumuskan konsep Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan di Daerah;

27. Melaksanakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan yang dikeluarkan oleh BPPT;
28. Mengadakan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
29. Melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri kimia, agro, dan hasil hutan;
30. Melaksanakan 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;
31. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
32. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
33. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
34. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perindustrian yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
35. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
36. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
37. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
38. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
39. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perindustrian;
40. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
41. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perindustrian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
42. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

43. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perindustrian;
 44. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 45. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Data Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 2. Petugas Pendaftaran Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 3. Petugas Pembinaan Usaha Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 4. Petugas Pembinaan Sarana Usaha Dan Produksi Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 5. Petugas Bimbingan Teknis Mutu Hasil Produksi Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 6. Petugas Analisis Iklim Usaha Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 7. Petugas Perumusan Perundang-undangan Daerah Bidang Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 8. Petugas Pembinaan Teknis Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 9. Petugas Administrasi Bina Industri Kimia, Agro, Dan Hasil Hutan;
 10. Petugas Dokumentasi;
 11. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan serta pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 2. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi;

4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standard yang berlaku di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 5. Melaksanakan inventarisasi dan pendaftaran industri-industri logam, mesin, dan elektronika di Daerah;
 6. Melaksanakan pembinaan kegiatan usaha di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 7. Mengadakan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 8. Mengadakan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi;
 9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standard yang berlaku di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 10. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis yang menyangkut pengawasan mutu produk;
 11. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 12. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika di Daerah;
 13. Melaksanakan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
 14. Merumuskan konsep Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri-industri logam, mesin, dan elektronika di Daerah;

15. Melaksanakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang industri-industri logam, mesin, dan elektronika yang dikeluarkan oleh BPPT;
16. Mengadakan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri logam, mesin, dan elektronika;
17. Melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri logam, mesin, dan elektronika;
18. Melaksanakan 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;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perindustrian yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perindustrian;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perindustrian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perindustrian;
 32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Data Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 2. Petugas Pendaftaran Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 3. Petugas Pembinaan Usaha Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 4. Petugas Pembinaan Sarana Usaha Dan Produksi Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 5. Petugas Bimbingan Teknis Mutu Hasil Produksi Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 6. Petugas Analisis Iklim Usaha Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 7. Petugas Perumusan Perundang-undangan Daerah Bidang Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 8. Petugas Pembinaan Teknis Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 9. Petugas Administrasi Bina Industri Logam, Mesin, Dan Elektronika;
 10. Petugas Dokumentasi;
 11. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Industri Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perindustrian yang berkenaan dengan pembinaan serta pengembangan industri aneka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Industri Aneka mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Aneka;
 2. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri aneka;
 3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi;

4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standard yang berlaku di bidang industri aneka;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Industri Aneka adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Aneka;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri aneka;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan industri aneka;
5. Melaksanakan inventarisasi dan pendaftaran industri aneka di Daerah;
6. Melaksanakan pembinaan kegiatan usaha di bidang industri aneka;
7. Mengadakan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri aneka;
8. Mengadakan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan mutu hasil produksi;
9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standard yang berlaku di bidang industri aneka;
10. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis yang menyangkut pengawasan mutu produk;
11. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka mendorong terwujudnya diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
12. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri aneka di Daerah;
13. Melaksanakan analisis terhadap iklim usaha di Daerah dalam rangka pengembangan industri aneka;
14. Merumuskan konsep Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota guna mendukung upaya-upaya pengembangan industri aneka di Daerah;
15. Melaksanakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang industri aneka yang dikeluarkan oleh BPPT;
16. Mengadakan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri aneka;
17. Melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi/sentra industri aneka;

18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka kerjasama pengembangan antara Industri Kecil Dan Menengah Aneka dengan Industri Besar serta sektor ekonomi lainnya melalui pola kemitraan usaha;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Mengadakan pameran atau pengusulan keikutsertaan Daerah dalam pameran di tingkat regional, nasional, atau internasional yang berkenaan dengan industri-industri kimia, agro, dan hasil hutan;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perindustrian yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Aneka;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Industri Aneka;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Industri Aneka guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Bina Industri Aneka;
28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Industri Aneka dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perindustrian;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perindustrian dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Industri Aneka;
30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perindustrian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Aneka;
31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perindustrian;
33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Industri Aneka dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Industri Aneka dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Data Industri Aneka;
 2. Petugas Pendaftaran Industri Aneka;
 3. Petugas Pembinaan Usaha Industri Aneka;
 4. Petugas Pembinaan Sarana Usaha Dan Produksi Industri Aneka;
 5. Petugas Bimbingan Teknis Mutu Hasil Produksi Industri Aneka;
 6. Petugas Analisis Iklim Usaha Industri Aneka;
 7. Petugas Perumusan Perundang-undangan Daerah Bidang Industri Aneka;
 8. Petugas Pembinaan Teknis Industri Aneka;
 9. Petugas Administrasi Bina Industri Aneka;
 10. Petugas Dokumentasi;
 11. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan dalam dan luar negeri, perlindungan konsumen, serta metrologi legal..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Perdagangan;
 2. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengembangan lembaga-lembaga usaha perdagangan;
 3. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 4. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
 5. Penyelenggaraan upaya-upaya dalam rangka mendorong laju peningkatan ekspor Daerah;
 6. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai hak-hak konsumen dan kewajiban-kewajiban penjual atau produsen;

7. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai metrologi;
 8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Perdagangan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan dalam dan luar negeri, perlindungan konsumen, serta metrologi legal;
 4. Menyelenggarakan pemantauan dan pendataan terhadap Usaha Jasa Perdagangan serta potensi sektor perdagangan di Daerah;
 5. Menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan, pengendalian serta pengembangan lembaga perdagangan di Daerah;
 6. Menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
 7. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
 8. Menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka mendorong laju peningkatan ekspor Daerah;
 9. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan impor;
 10. Melaksanakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan yang berkaitan dengan kelembagaan dan pengembangan usaha perdagangan;
 11. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan konsumen serta distribusi komoditas perdagangan;
 12. Menyelenggarakan pemberian dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Sewa Beli;
 13. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penerapan standar mutu barang yang beredar dalam lalu lintas perdagangan di Daerah;
 14. Menyelenggarakan penyuluhan mengenai hak-hak konsumen dan kewajiban-kewajiban penjual atau produsen;
 15. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;

16. Melaksanakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan yang berkaitan dengan perlindungan konsumen dan distribusi yang dikeluarkan BPPT;
17. Menyelenggarakan pengawasan di bidang metrologi legal;
18. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pemberian fasilitasi terhadap kegiatan distribusi bahan-bahan kebutuhan pokok;
19. Menyelenggarakan pengadaan dan penyaluran bahan-bahan kebutuhan masyarakat yang bersifat vital;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri, dan Kepala Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal yang dibawahkannya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
22. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada dilingkungan Bidang Perdagangan;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri, dan Kepala Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal yang dibawahkannya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Perdagangan;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Perdagangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Perdagangan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perdagangan;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Perdagangan;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Perdagangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perdagangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas 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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kelembagaan usaha perdagangan;
 3. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 4. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan distribusi barang-barang kebutuhan pokok masyarakat di Daerah;
 5. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap sarana perdagangan di Daerah;
 6. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap peredaran barang-barang strategis di Daerah;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, dan anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka 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;
 4. Melaksanakan 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;

5. Mengadakan pemantauan dan pendataan terhadap Pelaku Usaha Jasa Perdagangan;
6. Melaksanakan upaya-upaya pembinaan, pengendalian serta pengembangan lembaga perdagangan di Daerah;
7. Melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Tanda Daftar Organisasi Niaga Tingkat Dewan Pimpinan Daerah Kota;
8. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
9. Melaksanakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan 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 BPPT;
10. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
11. Melaksanakan pendataan terhadap potensi sektor perdagangan di Daerah;
12. Melaksanakan penyusunan profil sektor perdagangan di Daerah;
13. Mengadakan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang usaha perdagangan dalam negeri;
14. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan distribusi komoditas perdagangan;
15. Melaksanakan pendataan serta inventarisasi terhadap tingkat persediaan dan harga barang-barang kebutuhan pokok masyarakat;
16. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pemberian fasilitasi terhadap kegiatan distribusi bahan-bahan kebutuhan pokok;
17. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka penyediaan informasi pasar yang menyangkut aspek harga dan aspek non harga;
18. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Tanda Daftar Gudang;
19. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Tanda Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;

20. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran bahan-bahan kebutuhan masyarakat yang bersifat vital, seperti misalnya garam beryodium;
21. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Ijin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Untuk Umum (SPBU/SPPBE);
22. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai pemasaran jenis-jenis bahan bakar khusus untuk mesin 2 langkah;
23. Melaksanakan pembentukan dan pengelolaan sistem informasi perdagangan;
24. Menyusun laporan pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai wajib daftar perusahaan;
25. Melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Sewa Beli;
26. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
27. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
28. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
29. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perdagangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
30. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
31. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
32. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perdagangan Dalam Negeri guna mencari jalan keluar atau solusinya;
33. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perdagangan Dalam Negeri dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perdagangan;
35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
36. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perdagangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;

37. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 38. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 39. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perdagangan Dalam Negeri dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 40. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri dibantu oleh :
1. Petugas Pendataan Usaha Perdagangan;
 2. Petugas Pembinaan Teknis Usaha Perdagangan;
 3. Petugas Pembinaan Teknis Sarana Perdagangan;
 4. Petugas Pengawasan Usaha Perdagangan;
 5. Petugas Penyuluhan Penggunaan Produksi Dalam Negeri;
 6. Petugas Pendataan Potensi Perdagangan;
 7. Petugas Penyusunan Profil Perdagangan Daerah;
 8. Petugas Pendataan Persediaan Dan Harga Barang-Barang Strategis;
 9. Petugas Fasilitasi Distribusi Barang-Barang Strategis;
 10. Petugas Informasi Pasar;
 11. Petugas Pembinaan Teknis Distribusi barang-barang;
 12. Petugas Pengelola Sistem Informasi Perdagangan;
 13. Petugas Administrasi Perdagangan Dalam Negeri;
 14. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan sosialisasi kebijakan, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri serta upaya pengembangan ekspor Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 2. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan bidang ekspor dan impor;
 3. Pelaksanaan kebijakan bidang ekspor dan impor;

4. Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
5. Pelaksanaan upaya-upaya dalam rangka mendorong laju pengembangan ekspor Daerah;
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka 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;
4. Melaksanakan 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;
5. Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor dan impor;
6. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor dan impor;
7. Mempersiapkan data base kuota setiap jenis barang dan jasa;
8. Melaksanakan diseminasi informasi data base kuota setiap jenis barang dan jasa;
9. Melaksanakan penyebarluasan informasi peluang pasar perdagangan luar negeri;
10. Mempersiapkan bahan-bahan dan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
11. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian rekomendasi penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
12. Melaksanakan pelaporan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Angka Pengenal Importir (API);
13. Mengadakan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
14. Mengadakan upaya-upaya dalam rangka mendorong laju pengembangan ekspor Daerah melalui pameran dagang internasional;
15. Memberikan fasilitasi dan mengikuti penyelenggaraan pameran dagang internasional;
16. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan impor;

17. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan promosi dagang internasional;
 18. Melaksanakan pembinaan komoditas guna mendapatkan akses pembiayaan resi gudang;
 19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perdagangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perdagangan Luar Negeri Negeri;
 25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perdagangan Luar Negeri guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perdagangan Luar Negeri dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perdagangan;
 28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perdagangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perdagangan Luar Negeri dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri dibantu oleh :

1. Petugas Pembinaan Dan Bimbingan Teknis Perdagangan Luar Negeri;
2. Petugas Pemantauan Kegiatan Impor;
3. Petugas Pemrosesan Permohonan Dokumen Ekspor Impor;
4. Petugas Fasilitasi Sengketa Dagang Internasional;
5. Petugas Administrasi Perdagangan Luar Negeri;
6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perdagangan yang berkenaan dengan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai perlindungan terhadap konsumen dan metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal;
 2. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai hak-hak konsumen dan kewajiban-kewajiban penjual atau produsen;
 3. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
 4. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai metrologi legal;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai perlindungan terhadap konsumen dan metrologi legal;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan

- pembinaan atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai perlindungan terhadap konsumen dan metrologi legal;
5. Mengadakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penerapan standar mutu barang yang beredar dalam lalu lintas perdagangan di Daerah;
 6. Melaksanakan penyuluhan mengenai hak-hak konsumen dan kewajiban-kewajiban penjual atau produsen;
 7. Melaksanakan pengujian secara berkala terhadap mutu, kelayakan dan keamanan barang-barang di pasaran yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 8. Melaksanakan publikasi mengenai barang-barang yang tidak layak untuk dikonsumsi sepanjang publikasi tersebut tidak dilaksanakan oleh pihak produsen;
 9. Melaksanakan 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;
 10. Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
 11. Melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
 12. Melaksanakan pengawasan dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan mengenai metrologi legal ;
 13. Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana yang melanggar Undang-Undang Metrologi Legal dan Undang-Undang Perlindungan Konsumen;
 14. Melaksanakan pembinaan terhadap reparatur alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
 15. Mengadakan penyuluhan dan pengamatan terhadap alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, barang dalam kemasan terbungkus, dan satuan internasional;
 16. Mengadakan pengumpulan dan analisis data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan Laboratorium Metrologi Legal;
 17. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan Laboratorium Metrologi Legal;
 18. Melaksanakan pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal;
 19. Mengusulkan pembentukan BPSK kepada Pemerintah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi Banten;
 20. Memberikan fasilitasi bagi operasionalisasi BPSK;
 21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perdagangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal;
 25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal;
 27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal;
 29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perdagangan;
 30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal;
 31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perdagangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal;
 32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perdagangan;
 34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal dibantu oleh :
1. Petugas Pengawasan Pelaksanaan Sewa Beli;
 2. Petugas Pengawasan Standar Mutu Barang;
 3. Petugas Penyuluhan Perlindungan Konsumen;
 4. Petugas Pengujian Mutu Barang;

5. Petugas Publikasi Barang Tidak Layak Konsumsi;
6. Petugas Pengawasan Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
7. Petugas Pengawasan Metrologi Legal;
8. Petugas Pembinaan Teknis Perlindungan Konsumen;
9. Petugas Pembinaan Teknis Metrologi Legal;
10. Petugas Administrasi Perlindungan Konsumen Dan Metrologi Legal;
11. Petugas Dokumentasi;
12. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan 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 kecil menengah..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
 2. Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang kelembagaan;
 3. Penyelenggaraan pembinaan, pemberian bimbingan, pemberian fasilitasi, dan pengawasan dalam rangka pemasaran produk-produk koperasi dan usaha kecil menengah;
 4. Penyelenggaraan perlindungan usaha bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
 5. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan hubungan kemitraan antar koperasi, usaha kecil menengah, pemerintah, dan perusahaan besar;
 6. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan di bidang fasilitasi pembiayaan, jasa keuangan, serta penjaminan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
 7. Penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil menengah;
 8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

9. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan di bidang kelembagaan, usaha, kemitraan, kualitas sumber daya manusia, dan fasilitasi pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah.
4. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan program-program yang berkenaan dengan pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang kelembagaan dan usaha;
5. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pemeringkatan koperasi;
6. Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dalam rangka penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang kelembagaan;
7. Menyelenggarakan pelayanan administratif dalam kaitannya dengan pemberian status badan hukum kepada koperasi;
8. Menyelenggarakan kegiatan advokasi kepada koperasi yang telah berbadan hukum;
9. Menyelenggarakan kegiatan advokasi di bidang kelembagaan kepada kalangan usaha kecil menengah;
10. Menyelenggarakan pengendalian terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi;
11. Menyelenggarakan kegiatan advokasi kepada koperasi dan usaha kecil menengah di bidang manajemen;
12. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pedoman sistem akuntansi koperasi dan usaha kecil menengah;
13. Menyelenggarakan pemantauan serta evaluasi terhadap koperasi dan usaha kecil menengah dalam kaitannya dengan kegiatan dan produktifitas usaha;
14. Menyelenggarakan pemberian bimbingan serta pengawasan terhadap koperasi dan usaha kecil menengah dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan usaha;
15. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian fasilitasi dalam pemasaran produk-produk koperasi dan usaha kecil menengah;
16. Menyelenggarakan pameran atau promosi produk-produk koperasi dan usaha kecil menengah;

17. Menyelenggarakan pembinaan serta pemberian bimbingan dan fasilitasi bagi koperasi-koperasi dan usaha kecil menengah untuk memungkinkan keikutsertaan koperasi dan usaha kecil menengah dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan proses produksi perusahaan-perusahaan besar di Daerah melalui pola kerjasama dan kemitraan;
18. Menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka pemberian perlindungan usaha bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
19. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan program-program yang berkenaan dengan pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang pembiayaan, simpan pinjam, permodalan serta peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil menengah;
20. Menyelenggarakan kegiatan pemberian pelayanan, pengembangan dan pengendalian di bidang usaha simpan pinjam Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi) dan Bank Perkreditan Rakyat;
21. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bidang fasilitasi permodalan bagi Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
22. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengembangan lembaga-lembaga keuangan masyarakat;
23. Menyelenggarakan kegiatan penilaian atas kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
24. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bidang fasilitasi pembiayaan, jasa keuangan serta penjaminan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
25. Menyelenggarakan pelatihan bagi kalangan koperasi dan usaha kecil menengah;
26. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Bina Koperasi, Kepala Seksi Bina Usaha Kecil Menengah, dan Kepala Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan yang dibawahkannya;
27. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
28. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
29. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Bina Koperasi, Kepala Seksi Bina Usaha Kecil Menengah, dan Kepala Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan yang dibawahkannya;
30. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah guna mencari jalan keluar atau solusinya;

32. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
33. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
34. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
36. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
37. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
38. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
39. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah yang berkenaan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap koperasi di bidang kelembagaan, usaha, dan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Koperasi mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Koperasi;
 2. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dalam rangka penyelenggaraan koperasi di bidang kelembagaan;
 3. Pelaksanaan pengendalian terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi;
 4. Pelaksanaan pemberian bimbingan serta pengawasan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan usaha koperasi;
 5. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian fasilitasi dalam pemasaran produk-produk koperasi;
 6. Pelaksanaan upaya-upaya dalam rangka pemberian perlindungan bagi usaha koperasi;

7. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Koperasi adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Koperasi;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka 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;
 4. Melaksanakan 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;
 5. Mengadakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan program-program yang berkenaan dengan pengembangan koperasi di bidang kelembagaan;
 6. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai perkembangan kelembagaan koperasi;
 7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pemeringkatan koperasi;
 8. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dalam rangka penyelenggaraan koperasi di bidang kelembagaan;
 9. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan motivasi pengembangan kelembagaan koperasi kepada masyarakat prakoperasi dan kelompok masyarakat produktif lainnya;
 10. Melaksanakan pembinaan kepada para anggota masyarakat yang menjalankan aktifitas usaha dan memiliki hasil penjualan tahunan atau omzet tertentu untuk menjadi anggota koperasi atau membentuk koperasi;
 11. Melaksanakan pengagendaaan surat permohonan pengesahan akte pendirian/anggaran dasar, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 12. Melaksanakan pemberian Nomor Badan Hukum bagi koperasi setelah akte pendirian koperasi/anggaran dasar mendapatkan pengesahan;
 13. Melaksanakan peninjauan langsung terhadap masyarakat prakoperasi yang mengajukan permohonan pengesahan akte pendirian koperasi/anggaran dasar;
 14. Melaksanakan analisis dan penelitian serta mengadakan koreksi terhadap materi-materi atau substansi yang termuat dalam akte

pendirian/anggaran dasar, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;

15. Melaksanakan pengiriman kembali akte pendirian/anggaran dasar yang telah mendapatkan pengesahan kepada masyarakat prakoperasi yang telah mengajukan permohonan pengesahan akte pendirian/anggaran dasar tersebut;
16. Memberikan advokasi kepada koperasi yang telah berbadan hukum;
17. Melaksanakan pemberian pelayanan konsultasi hukum dalam hal-hal yang berkenaan dengan perkoperasian;
18. Melaksanakan pengendalian terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi;
19. Melaksanakan pengawasan terhadap kehidupan koperasi;
20. Mengadakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan program-program yang berkenaan dengan pengembangan koperasi di bidang usaha;
21. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai perkembangan usaha koperasi;
22. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan motivasi pengembangan usaha koperasi kepada masyarakat prakoperasi dan kelompok masyarakat produktif lainnya;
23. Melaksanakan advokasi kepada koperasi di bidang manajemen;
24. Melaksanakan pemberian bimbingan mengenai pelaksanaan pedoman sistem akuntansi koperasi;
25. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pedoman sistem akuntansi koperasi;
26. Melaksanakan pemantauan serta evaluasi terhadap kegiatan dan produktifitas usaha koperasi;
27. Melaksanakan penilaian terhadap prestasi usaha koperasi;
28. Melaksanakan pemberian bimbingan serta pengawasan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan usaha koperasi;
29. Melaksanakan penghimpunan dan penyebaran informasi pasar kepada koperasi dalam rangka meningkatkan volume penjualan produk-produk koperasi;
30. Melaksanakan pembinaan dan pemberian fasilitasi dalam pemasaran produk-produk koperasi;
31. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap mutu produk-produk koperasi;
32. Melaksanakan atau memberikan fasilitasi bagi penyelenggaraan pameran atau promosi produk-produk koperasi;
33. Melaksanakan penyusunan konsep pemberian perlindungan bagi usaha koperasi;
34. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pemberian perlindungan bagi usaha koperasi melalui, antara lain, mekanisme

pemberian perijinan yang berkaitan dengan pencadangan lokasi usaha, bidang usaha dan lain-lain;

35. Merumuskan konsep dan melaksanakan upaya-upaya ke arah terciptanya iklim yang kondusif bagi pengembangan usaha koperasi;
36. Mengadakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan program-program yang berkenaan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
37. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan kebutuhan pelatihan bagi kalangan koperasi dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia koperasi;
38. Mengadakan kegiatan analisis mengenai kebutuhan pelatihan bagi kalangan koperasi;
39. Melaksanakan penyusunan konsep program pelatihan bagi kalangan koperasi;
40. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pelatihan bagi kalangan koperasi;
41. Menetapkan jadwal penyelenggaraan pelatihan bagi kalangan koperasi;
42. Melaksanakan pelatihan bagi kalangan koperasi;
43. Menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dan peserta pelatihan;
44. Mempersiapkan tenaga pengajar, tempat serta sarana pendukung penyelenggaraan pelatihan;
45. Melaksanakan rekrutmen peserta pelatihan;
46. Mempersiapkan segala kebutuhan akomodasi serta melaksanakan pelayanan administratif bagi tenaga pengajar dan peserta pelatihan;
47. Melaksanakan penggandaan materi pelatihan dan alat instruksi;
48. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi hasil pelatihan para peserta;
49. Melaksanakan pengelolaan kearsipan atas sertifikasi para peserta pelatihan;
50. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah berlangsung selama pelaksanaan pelatihan;
51. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan dan hasil pelatihan;
52. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
53. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
54. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
55. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Koperasi;

56. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 57. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Koperasi;
 58. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Koperasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 59. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Bina Koperasi;
 60. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Koperasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
 61. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Koperasi;
 62. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Koperasi;
 63. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 64. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
 65. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Koperasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 66. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Koperasi dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Kelembagaan Koperasi;
 2. Petugas Bimbingan Teknis Kelembagaan Koperasi;
 3. Petugas Pemrosesan Dokumen Kelembagaan Koperasi;
 4. Petugas Peninjau Masyarakat Prakoperasi;
 5. Petugas Advokasi Kelembagaan Koperasi;
 6. Petugas Pelayanan Konsultasi Hukum;
 7. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Usaha Koperasi;
 8. Petugas Advokasi Bidang Manajemen;
 9. Petugas Bimbingan Pelaksanaan Sistem Akuntansi Koperasi;

10. Petugas Bimbingan Dan Pengawasan Produktifitas Usaha Koperasi;
11. Petugas Pembinaan Pemasaran Produk Koperasi;
12. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Dan Informasi Pelatihan;
13. Petugas Analisis Kebutuhan Pelatihan;
14. Petugas Penyusunan Program Pelatihan;
15. Petugas Perencanaan Dan Penjadwalan Pelatihan;
16. Petugas Evaluasi Pelatihan;
17. Petugas Administrasi Kelembagaan, Usaha, Dan SDM Koperasi;
18. Petugas Dokumentasi;
19. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah yang berkenaan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap usaha kecil menengah di bidang kelembagaan, usaha, dan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
 2. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan dalam rangka penyelenggaraan usaha kecil menengah;
 3. Pelaksanaan pemberian bimbingan serta pengawasan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan usaha kalangan usaha kecil menengah;
 4. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian fasilitasi dalam pemasaran produk-produk usaha kecil menengah;
 5. Pelaksanaan upaya-upaya pengendalian dalam rangka pemberian perlindungan usaha bagi kalangan usaha kecil menengah pada sektor industri dan aneka usaha;
 6. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia usaha kecil menengah;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Usaha Kecil Menengah adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;

2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap usaha kecil menengah di bidang kelembagaan, usaha, dan kualitas sumber daya manusia;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan terhadap usaha kecil menengah di bidang kelembagaan, usaha, kualitas sumber daya manusia;
5. Mengadakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan program-program yang berkenaan dengan pengembangan usaha kecil menengah di bidang kelembagaan dan usaha;
6. Melaksanakan kegiatan identifikasi usaha kecil menengah;
7. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai perkembangan kelembagaan usaha kecil menengah;
8. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan dalam rangka penyelenggaraan usaha kecil menengah;
9. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan motivasi pengembangan kelembagaan usaha kecil menengah kepada anggota-anggota masyarakat yang produktif;
10. Memberikan advokasi di bidang kelembagaan kepada usaha kecil menengah;
11. Melaksanakan pemberian pelayanan konsultasi hukum dalam hal-hal yang berkenaan dengan usaha kecil menengah;
12. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data mengenai perkembangan kegiatan usaha kalangan usaha kecil menengah;
13. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan motivasi pengembangan usaha kepada para anggota masyarakat yang produktif;
14. Melaksanakan advokasi di bidang manajemen kepada usaha kecil menengah;
15. Melaksanakan pemberian bimbingan mengenai pelaksanaan pedoman sistem akuntansi usaha kecil menengah kepada kalangan usaha kecil menengah;
16. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pedoman sistem akuntansi usaha kecil menengah oleh kalangan usaha kecil menengah;
17. Melaksanakan pemantauan serta evaluasi terhadap kegiatan dan produktifitas usaha kalangan usaha kecil menengah;
18. Melaksanakan penilaian terhadap prestasi usaha kalangan usaha kecil menengah;

19. Melaksanakan pemberian bimbingan serta pengawasan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan usaha kalangan usaha kecil menengah;
20. Melaksanakan penghimpunan dan penyebaran informasi pasar dalam rangka meningkatkan volume penjualan produk-produk usaha kecil menengah;
21. Melaksanakan pembinaan dan pemberian fasilitasi dalam pemasaran produk-produk usaha kecil menengah;
22. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap mutu produk-produk usaha kecil menengah;
23. Melaksanakan atau memberikan fasilitasi bagi penyelenggaraan pameran atau promosi produk-produk usaha kecil menengah;
24. Melaksanakan penyusunan konsep pemberian perlindungan usaha bagi kalangan usaha kecil menengah;
25. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka pemberian perlindungan usaha bagi kalangan usaha kecil menengah melalui, antara lain, mekanisme pemberian perijinan yang berkaitan dengan pencadangan lokasi usaha, bidang usaha dan lain-lain;
26. Merumuskan konsep dan melaksanakan upaya-upaya ke arah terciptanya iklim yang kondusif bagi pengembangan usaha kalangan usaha kecil menengah;
27. Mengadakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan program-program yang berkenaan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia usaha kecil menengah;
28. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan kebutuhan pelatihan bagi kalangan usaha kecil menengah dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia usaha kecil menengah;
29. Mengadakan kegiatan analisis mengenai kebutuhan pelatihan bagi kalangan usaha kecil menengah;
30. Melaksanakan penyusunan konsep program pelatihan bagi kalangan usaha kecil menengah;
31. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pelatihan bagi kalangan usaha kecil menengah;
32. Menetapkan jadwal penyelenggaraan pelatihan bagi kalangan usaha kecil menengah;
33. Melaksanakan pelatihan bagi kalangan usaha kecil menengah;
34. Menetapkan kualifikasi tenaga pengajar dan peserta pelatihan;
35. Mempersiapkan tenaga pengajar, tempat serta sarana pendukung penyelenggaraan pelatihan;
36. Melaksanakan rekrutmen peserta pelatihan;
37. Mempersiapkan segala kebutuhan akomodasi serta melaksanakan pelayanan administratif bagi tenaga pengajar dan peserta pelatihan;
38. Melaksanakan penggandaan materi pelatihan dan alat instruksi;

39. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi hasil pelatihan para peserta;
40. Melaksanakan pengelolaan kearsipan atas sertifikasi para peserta pelatihan;
41. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah berlangsung selama pelaksanaan pelatihan;
42. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan dan hasil pelatihan;
43. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
44. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
45. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
46. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
47. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
48. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
49. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Usaha Kecil Menengah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
50. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
51. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
52. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
53. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah;
54. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
55. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;

56. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Usaha Kecil Menengah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
57. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Usaha Kecil Menengah dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Kelembagaan UKM;
 2. Petugas Bimbingan Teknis Kelembagaan UKM;
 3. Petugas Advokasi Kelembagaan UKM;
 4. Petugas Pelayanan Konsultasi Hukum;
 5. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Usaha UKM;
 6. Petugas Bimbingan Motivasi Pengembangan Usaha UKM;
 7. Petugas Advokasi Bidang Manajemen UKM;
 8. Petugas Bimbingan Pelaksanaan Sistem Akuntansi UKM;
 9. Petugas Pemantauan Dan Evaluasi Kegiatan Dan Produktifitas Usaha UKM;
 10. Petugas Bimbingan Dan Pengawasan Produktifitas Usaha UKM;
 11. Petugas Penghimpunan Dan Penyebaran Informasi Pasar;
 12. Petugas Pembinaan Pemasaran Produk UKM;
 13. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Dan Informasi Pelatihan;
 14. Petugas Analisis Kebutuhan Pelatihan;
 15. Petugas Penyusunan Program Pelatihan;
 16. Petugas Perencanaan Dan Penjadwalan Pelatihan;
 17. Petugas Evaluasi Pelatihan;
 18. Petugas Administrasi Kelembagaan, Usaha, Dan SDM UKM;
 19. Petugas Dokumentasi;
 20. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah yang berkenaan dengan pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan di bidang kemitraan serta fasilitasi pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan;
 2. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Koperasi Simpan Pinjam/ Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 3. Pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam koperasi;
 4. Pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang fasilitasi pembiayaan, jasa keuangan serta penjaminan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
 5. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan kemitraan antara koperasi, usaha kecil menengah, pemerintah, dan perusahaan besar;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka 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;
 4. Melaksanakan 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;
 5. Mengadakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan program-program yang berkenaan dengan pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang pembiayaan, simpan pinjam dan permodalan;
 6. Melaksanakan kegiatan pemberian pelayanan, pengembangan dan pengendalian di bidang usaha simpan pinjam Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
 7. Melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang fasilitasi permodalan bagi Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
 8. Melaksanakan pembentukan, pengembangan serta pembinaan terhadap jaringan usaha dan kemitraan antara Koperasi Simpan

Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dengan perbankan dan lembaga keuangan;

9. Melaksanakan pembentukan, pengembangan serta pembinaan terhadap jaringan usaha dan kemitraan di antara sesama Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
10. Memberikan pertimbangan-pertimbangan terhadap usulan pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengembangan lembaga-lembaga keuangan masyarakat;
12. Mengadakan pemantauan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
13. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengendalian internal dalam Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
14. Melaksanakan kegiatan analisis dan pemeriksaan terhadap laporan keuangan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
15. Melaksanakan kegiatan penilaian atas kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
16. Melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang fasilitasi pembiayaan, jasa keuangan serta penjaminan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
17. Melaksanakan kegiatan analisis, evaluasi, peninjauan dan memberikan koreksi terhadap usulan pembiayaan usaha simpan pinjam bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
18. Melaksanakan pembuatan draft rekomendasi mengenai usulan pembiayaan usaha simpan pinjam bagi koperasi dan usaha kecil menengah kepada mitra kerja;
19. Menetapkan besaran pembiayaan usaha simpan pinjam bagi koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan nilai asset, sisa hasil usaha, laba atau rugi dan jaminan yang ada;
20. Melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan-kemungkinan keikutsertaan koperasi dan usaha kecil menengah dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
21. Melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan-kemungkinan keikutsertaan koperasi dan usaha kecil menengah dalam penyelenggaraan kegiatan proses produksi perusahaan-perusahaan besar di Daerah melalui pola kerjasama dan kemitraan;
22. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan dan fasilitasi bagi koperasi-koperasi dan usaha kecil menengah untuk memungkinkan keikutsertaan koperasi dan usaha kecil menengah dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan kegiatan proses produksi perusahaan-perusahaan besar di Daerah melalui pola kerjasama dan kemitraan;

23. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka sosialisasi program pemanfaatan bagian laba Badan Usaha Milik Negara bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
24. Melaksanakan sosialisasi program pemanfaatan bagian laba Badan Usaha Milik Negara bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
25. Melaksanakan evaluasi terhadap proposal pengembangan usaha yang diajukan oleh koperasi-koperasi dan usaha kecil menengah dalam kaitannya dengan program pemanfaatan bagian laba Badan Usaha Milik Negara bagi koperasi;
26. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
27. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
28. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
29. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan;
30. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
31. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan;
32. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
33. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan;
36. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan;
37. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
38. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;

39. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 40. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan dibantu oleh :
1. Petugas Fasilitasi Permodalan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
 2. Petugas Pembinaan Jaringan Usaha Dan Kemitraan;
 3. Petugas Pembinaan Pengendalian Internal Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
 4. Petugas Analisis Dan Pemeriksaan Laporan Keuangan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
 5. Petugas Analisis Usulan Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam;
 6. Petugas Pembuatan Draft Rekomendasi Usulan Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam;
 7. Petugas Administrasi Fasilitasi Dan Kemitraan;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Petugas Pengetikan
 10. Operator Komputer.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi :
1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Penguji Mutu Barang;
 4. Penyuluh Perindustrian;
 5. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, maka dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 21

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

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

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 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 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

Hak 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

K E P E G A W A I A N

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

P E M B I A Y A A N

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 diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR