

## KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 12 TAHUN 2001

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN  
DAN PEMBERDAYAAN DUNIA USAHA KOTA TANGERANG**

**WALIKOTA TANGERANG**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
  3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
  5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

9. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyusunan Peraturan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden.
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PEMBERDAYAAN DUNIA USAHA KOTA TANGERANG.**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang.

### **B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama K e d u d u k a n**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana kewenangan Daerah di bidang industri, perdagangan dan usaha pariwisata;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha pariwisata.

**Bagian Ketiga**  
**F u n g s i**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan pemberdayaan dunia usaha;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian kebijakan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha pariwisata;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan pemberdayaan dunia usaha;
- d. Penyelenggaraan pembinaan pasar dan pedagang kecil;
- e. Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan pelaksanaan kegiatan industri dan perdagangan;
- f. Pemberian pertimbangan teknis dalam rangka perijinan;
- g. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas.

**B A B III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**  
**FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Sub Dinas Perindustrian, membawahkan :
  1. Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah;
  2. Seksi Aneka Industri.
- d. Sub Dinas Perdagangan, membawahkan:
  1. Seksi Perdagangan Luar Negeri Dan Dalam Negeri;
  2. Seksi Pasar Dan Pedagang Kecil;
  3. Seksi Perdagangan, Pasar Dan Aneka Usaha;
  4. Seksi Metrologi.
- e. Sub Dinas Koperasi, membawahkan :
  1. Seksi Fasilitas Pembiayaan Dan Simpan Pinjam;
  2. Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan;
  3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Dan Usaha.
- f. Sub Dinas Usaha Kepariwisata, membawahkan :
  1. Seksi Promosi Pariwisata;
  2. Seksi Sarana Dan Obyek Pariwisata;
  3. Seksi Pengembangan Pariwisata.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. Penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. Perumusan dan penjabaran kebijakan strategis dan teknis di bidang industri, perdagangan koperasi dan usaha pariwisata;
- d. Pelaksanaan kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pemberdayaan dunia usaha;
- e. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas;
- f. Pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan koperasi dan usaha pariwisata;
- g. Penanggungjawab seluruh kegiatan Dinas dan pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- h. Penyelenggaraan koordinasi dengan Instansi terkait di bidang pemberdayaan dunia usaha;
- i. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat Pemerintah Daerah di bidang industri, perdagangan koperasi dan usaha pariwisata;
- j. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun Swasta di bidang industri, perdagangan koperasi dan usaha pariwisata;
- k. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran tahunan Dinas serta mengusulkannya kepada Walikota;
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota;
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- e. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Dinas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
- g. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;

- h. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. Merumuskan dan penjabaran kebijakan strategis dan teknis di bidang industri, perdagangan koperasi dan usaha pariwisata;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan koperasi dan usaha pariwisata;
- k. Melaksanakan kerja sama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun Swasta di bidang industri, perdagangan koperasi dan usaha pariwisata;
- l. Melaksanakan kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pemberdayaan dunia usaha;
- m. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat Pemerintah Daerah di bidang industri, perdagangan koperasi dan usaha pariwisata;
- n. Memberikan pertimbangan teknis perijinan dalam rapat Tim Pertimbangan;
- o. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait di bidang pemberdayaan dunia usaha;
- p. Menetapkan laporan kerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas;
- r. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- s. Melaksanakan koordinasi kegiatan Dinas dengan Instansi terkait;
- t. Melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas bawahan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Paragraf 2 Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 7**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
  - b. Penyelenggaraan administrasi umum;
  - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Menetapkan program kerja dan rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
  - b. Mengusulkan anggaran belanja Dinas berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Dinas;
  - e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang inventaris Kantor;
  - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
  - g. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;

- h. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas serta mendistribusikan tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;;
- i. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- j. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- k. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengembangan karier dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala;
- o. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota;
- p. Melaksanakan kehumasan, menyelenggarakan protokoler dan memberikan pelayanan keperluan Dinas;
- q. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan Dinas;
  - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas;
  - d. Penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
  - e. Penyelenggaraan urusan protokoler;
  - f. Penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - g. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
  - h. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
  - i. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
  - j. Melaksanakan administrasi inventarisasi barang;
  - k. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
  - l. Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;

- m. Melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur organisasi Dinas dan Instansi terkait;
  - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
  - o. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Barang;
  - b. Arsiparis;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Operator Komputer;
  - e. Pramukantor;
  - f. Pramukacara;
  - g. Caraka.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas serta pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan rancangan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
  - d. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
  - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
  - f. Pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas;
  - g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - h. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Dinas, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
  - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan baik rutin maupun proyek;
  - k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Dinas;
  - l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Bendaharawan;
  - b. Pengetik/Operator Komputer;
  - c. Pengelola Pembukuan;
  - d. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan dan disiplin pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Dinas;
  - c. Pengumpulan bahan dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai Dinas;
  - d. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai Dinas;
  - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - f. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
  - g. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai Dinas;
  - h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai Dinas;
  - i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - j. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - k. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai Dinas;
  - l. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Dinas;
  - m. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas pegawai;
  - n. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
  - o. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian Dinas;
  - p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait;
  - q. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data Pegawai;
  - b. Penganalisa Kemampuan Pegawai;
  - c. Pengetik/Operator Komputer;
  - d. Pengadministrasi Kepegawaian.

**Paragraf 3**  
**Sub Dinas Perindustrian**

**Pasal 11**

- (1) Sub Dinas Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah serta aneka industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program sektoral di bidang perindustrian;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan industri kecil dan menengah serta aneka industri;
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengembangan industri kecil dan menengah serta aneka industri;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan industri kecil dan menengah serta aneka industri;
  - e. Pengevaluasian pelaksanaan kebijaksanaan teknis pengembangan sarana dan pembinaan sektor industri kecil dan menengah serta aneka industri;
  - f. Pemberian pertimbangan teknis perijinan industri kecil menengah dan aneka industri.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Perindustrian adalah :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Dinas Perindustrian;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - c. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program sektoral di bidang IKAH (Industri Kimia, Agro Hasil Hutan, Pulp, Kertas dan Tambang) dan ILMEAT (Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka, Tekstil, Produk Tekstil dan Tambang);
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan terhadap industri kecil dan menengah serta aneka industri;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan industri kecil dan menengah serta aneka industri;
  - h. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan industri yang mendapat fasilitas dari Pemerintah;
  - i. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan industri secara periodik;
  - j. Memberikan pertimbangan teknis perijinan perijinan industri kecil dan menengah serta aneka industri (IKAH dan ILMEAT);
  - k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perindustrian dan upaya penyelesaiannya;
  - l. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait di bidang perindustrian;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Perindustrian;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis pelayanan di bidang pengembangan industri kecil dan menengah;
  - b. Perumusan dan kebijaksanaan program kemitraan dalam bentuk keterkaitan usaha yang saling menguntungkan antara industri kecil dan menengah dengan industri besar;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan terhadap industri kecil dan menengah;
  - d. Pelaksanaan pemberian bantuan pengembangan pemasaran terhadap industri kecil dan menengah;
  - e. Pemberian pertimbangan teknis perijinan (untuk investasi) di bidang pengembangan industri kecil dan menengah;
  - f. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri kecil Dan Menengah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Industri kecil Dan Menengah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
  - f. Penyelenggarakan pembinaan terhadap industri kecil dan menengah;
  - g. Penyelenggarakan pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
  - h. Merumuskan kebijakan program kemitraan dalam bentuk keterkaitan usaha yang saling menguntungkan antara industri kecil dan menengah dengan industri besar;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap industri kecil dan menengah;
  - j. Penyelenggarakan pelatihan peningkatan keterampilan teknis, manajemen dan pemasaran bagi industri kecil dan menengah;
  - k. Meningkatkan sosialisasi sistem manajemen mutu ISO 9000 dan ISO 14000 serta standarisasi industri kepada industri kecil dan menengah;
  - l. Melaksanakan pemberdayaan industri kecil dan menengah untuk mendorong penguasaan dan alih teknologi dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu desain, produk, proses produksi dan pelayanan sehingga memenuhi standar internasional;
  - m. Melaksanakan reorientasi kegiatan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan efektivitas pemberdayaan industri kecil dan menengah serta meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah;
  - n. Melaksanakan pemberian bantuan sarana dan peralatan/mesin industri kecil dan menengah;
  - o. Melaksanakan pemberian bantuan pengembangan pemasaran melalui kegiatan pameran dan kontak dagang;
  - p. Melaksanakan peningkatan kegiatan pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, daya saing industri kecil dan menengah;

- q. Memberikan pertimbangan teknis perijinan (untuk investasi di atas Rp. 10 juta s/d Rp. 1 milyar);
  - r. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - s. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait di bidang pengembangan industri kecil dan menengah;
  - t. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah;
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Aneka Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan aneka industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Aneka Industri mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang aneka industri (fasilitas dan non fasilitas);
  - b. Pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan industri dalam kaitannya dengan pencemaran secara periodik;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aneka industri;
  - d. Pelaksanaan monitoring/pengawasan terhadap kegiatan industri yang mendapat fasilitas dari Pemerintah;
  - e. Pemberian pertimbangan teknis perijinan investasi di bidang aneka industri;
  - f. Penyelenggara teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Aneka Industri adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Aneka Industri;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
  - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian aneka industri;
  - g. Melaksanakan pemberian pengarahan dan petunjuk dalam rangka pencegahan pencemaran;
  - h. Melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran dan penggunaan peralatan pembersih limbah yang digunakan oleh industri;
  - i. Mengesahkan dokumen limbah industri;
  - j. Penyelenggarakan pengujian pencemaran limbah industri;
  - k. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan industri secara periodik;
  - l. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan industri yang mendapat fasilitas dari Pemerintah;
  - m. Memberikan pertimbangan teknis perijinan;
  - n. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan aneka industri;
  - o. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;

- p. Menyusun laporan kegiatan Seksi Aneka Industri;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Aneka Industri dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi Umum.

**Paragraf 4**  
**Sub Dinas Perdagangan**

**Pasal 14**

- (3) Sub Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, membina dan menyelenggarakan pengawasan dan fasilitasi terhadap kegiatan perdagangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
  - b. Penyusunan pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan;
  - c. Penyusunan program pengembangan perdagangan;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan hubungan kerjasama baik dengan pihak luar negeri maupun dalam negeri dalam bidang perdagangan;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan pasar dan pedagang kecil;
  - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan perdagangan dan aneka usaha;
  - g. Pengkoordinasian penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan kegiatan di bidang kemetrolagian;
  - h. Pemberian pertimbangan teknis perijinan.
- (5) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Perdagangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Dinas Perdagangan;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - e. Menyusun pedoman dan bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, pasar/modem, komoditas, harga, kegiatan ekspor, impor, promosi dan pameran serta pergudangan;
  - f. Menyusun pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, pemasaran, komoditas, harga, barang pokok, barang penting, barang startegis, pasar, pedagang kecil dan tempat usaha;
  - g. Menyusun pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, pemasaran, komoditas, harga dan perlindungan konsumen;
  - h. Menyusun pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, standarisasi usaha, masa dan timbangan, ukuran, arus panjang, volume, pengujian standar ukuran, alat ukur, takar serta timbangan dan perlengkapannya;
  - i. Menyelenggarakan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;

- j. Menyusun program pembinaan kerjasama dengan pihak lain baik di Dalam Negeri maupun Luar Negeri di bidang perdagangan;
- k. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lainnya, organisasi usaha, dunia usaha secara terpadu;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan mutu, bimbingan usaha dan pengembangan perdagangan;
- m. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan penyediaan penyaluran barang dan jasa;
- n. Menyelenggarakan pembinaan perdagangan dan aneka usaha;
- o. Menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan kegiatan di bidang kemetrolgian;
- p. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perdagangan dan berupaya mencari cara penyelesaiannya;
- q. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait di bidang perdagangan;
- r. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Perdagangan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri Dan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan memberi bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri dan dalam negeri.
- (2) Untuk memenyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri Dan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis pelayanan di bidang perdagangan luar negeri dan dalam negeri;
  - b. Perumusan program pembinaan hubungan kerjasama di bidang perdagangan dengan pihak luar negeri;
  - c. Penyusunan dan Pelaksanaan pedoman dan bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, pasar/modem, komoditas, harga, kegiatan ekspor, impor, promosi dan pameran serta pergudangan;
  - d. Penyelenggaraan program pembinaan hubungan kerjasama di bidang perdagangan dalam negeri;
  - e. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri Dan Dalam Negeri adalah sebagai berikut :
  - d. Menyusun rencana kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri Dan Dalam Negeri;
  - e. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - f. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - g. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
  - i. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, pasar/modem, komoditas, harga, kegiatan ekspor, impor, promosi dan pameran serta pergudangan;
  - j. Melaksanakan pemantauan pengadaan dan distribusi barang dan jasa;
  - k. Menyelenggarakan peningkatan kerjasama dengan luar negeri;
  - l. Melaksanakan analisis iklim usaha;
  - m. Menyusun dan merumuskan program pembinaan hubungan kerjasama dengan pihak lain baik di Dalam Negeri maupun Luar Negeri di bidang perdagangan;

- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian eksportir dan importir;
  - o. Memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka menghadapi perdagangan bebas dunia tahun 2020;
  - p. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pelatihan produktifitas tenaga kerja dan permasalahan perdagangan luar negeri yang berkaitan dengan kegiatan ekspor dan impor;
  - q. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - r. Menyusun laporan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri Dan Dalam Negeri;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri Dan Dalam Negeri dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pasar Dan Pedagang Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyediaan tempat bagi pasar dan pedagang kecil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pasar Dan Pedagang Kecil mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pasar dan pedagang kecil;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, pemasaran, komoditas, harga, barang pokok, barang penting, barang strategis, pasar, pedagang kecil dan tempat usaha;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan terhadap pengelolaan pasar;
  - d. Pelaksanaan pembangunan pasar percontohan;
  - e. Pelaksanaan pembangunan sarana bagi pedagang kecil;
  - f. Pemberian pertimbangan teknis perijinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pasar Dan Pedagang Kecil adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pasar Dan Pedagang Kecil;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
  - f. Menyusun dan melaksanakan pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, pemasaran, komoditas, harga, barang pokok, barang penting, barang strategis, pasar, pedagang kecil dan tempat usaha;
  - g. Melaksanakan penyediaan tempat bagi pasar dan pedagang kecil;
  - h. Penyelenggarakan pembinaan terhadap pengelolaan pasar;
  - i. Penyelenggarakan pembinaan terhadap pedagang kecil terutama mengenai masalah kebersihan dan tempat berdagang;
  - j. Melaksanakan pembangunan pasar percontohan;
  - k. Malaksanakan penyediaan tempat usaha bagi pedagang kecil;
  - l. Penyelenggarakan pembinaan terhadap pengelolaan usaha bagi pedagang kecil;
  - m. Menganalisa permasalahan dan upaya penyelesaiannya yang berkaitan dengan pasar dan pedagang kecil;

- n. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/ Lembaga terkait di bidang pasar dan pedagang kecil;
  - o. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pasar Dan Pedagang Kecil;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pasar Dan Pedagang Kecil dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perdagangan dan aneka usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan aneka usaha;
  - b. Penyusunan rencana dan program pembinaan pengembangan di bidang perdagangan dan aneka usaha;
  - c. Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan pengembangan usaha di bidang perdagangan dan aneka usaha;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perdagangan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap persaingan usaha;
  - f. Pelaksanaan perlindungan konsumen;
  - g. Pelaksanaan pengawasan harga dan mutu barang;
  - h. Pemberian pertimbangan teknis perijinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha adalah :
- t. Menyusun rencana kerja Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha;
  - u. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - v. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - w. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - x. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - y. Menyusun dan melaksanakan pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, pemasaran, komoditas, harga dan perlindungan konsumen;
  - z. Penyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perdagangan;
  - aa. Melaksanakan perlindungan konsumen;
  - bb. Penyelenggarakan pelayanan dan pengawasan pelaksanaan pendaftaran perusahaan;
  - cc. Penyelenggarakan temu wicara pedagang untuk membantu memecahkan masalah pemasaran dan permodalan;
  - dd. Melaksanakan, pengawasan mutu, bimbingan usaha dan pengembangan perdagangan;
  - ee. Melaksanakan kegiatan magang dalam rangka pengembangan usaha;
  - ff. Menciptakan kerjasama keterkaitan yang saling menguntungkan dalam bentuk kemitraan usaha;

- gg. Menyelenggarakan pembinaan kepada organisasi/assosiasi pedagang serta mendorong terbentuknya organisasi/assosiasi;
  - hh. Melaksanakan monitoring penyediaan dan penyaluran barang;
  - ii. Melaksanakan pengawasan harga dan mutu barang;
  - jj. Memberikan pertimbangan teknis perijinan;
  - kk. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
  - ll. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perdagangan dan aneka usaha;
  - mm. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait di bidang perdagangan dan aneka usaha;
  - nn. Menyusun laporan kegiatan Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha;
  - oo. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kemetrologian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Metrologi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kemetrologian;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, standarisasi usaha, masa dan timbangan, ukuran, arus panjang, volume, pengujian standar ukuran, alat ukur, takar serta timbangan dan perlengkapannya;
  - c. Penyelenggaraan penyuluhan kemetrologian;
  - d. Penyelenggaraan pengawasan terhadap penggunaan UTTP (Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya);
  - e. Penyelenggaraan Tera dan tera ulang alat UTTP;
  - f. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Metrologi adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Metrologi;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyusun dan melaksanakan pedoman bimbingan teknis terhadap kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, standarisasi usaha, masa dan timbangan, ukuran, arus panjang, volume, pengujian standar ukuran, alat ukur, takar serta timbangan dan perlengkapannya;
  - g. Menyelenggarakan penyuluhan kemetrologian;
  - h. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan UTTP;
  - i. Menyelenggarakan tera dan tera ulang alat UTTP;

- j. Melaksanakan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan melakukan ukur ulang;
  - k. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data UTTP;
  - l. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
  - m. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kemetrolagian;
  - n. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait di bidang kemetrolagian;
  - o. Menyusun laporan kegiatan Seksi metrologi;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Metrologi dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik.

### **Paragraf 5 Sub Dinas Koperasi**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Dinas Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam, penyuluhan dan pembinaan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Koperasi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan koperasi;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberian fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan serta pembinaan dan penyuluhan koperasi;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - e. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Koperasi adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Dinas Koperasi;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Memantau dan mengawasi kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perkoperasian;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian fasilitasi pembiayaan dan penyuluhan koperasi;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan serta pembinaan dan penyuluhan koperasi;
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan dan usaha koperasi;
  - j. Menginventarisasi permasalahan di bidang Koperasi sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - k. Menganalisa permasalahan di bidang Koperasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - l. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;

- m. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Koperasi;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi, Pembiayaan Dan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi, pembiayaan dan simpan pinjam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Fasilitasi, Pembiayaan Dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang fasilitasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
  - b. Pelaksanaan pemberian fasilitasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
  - c. Penyelenggaraan kerjasama dengan perbankan dan lembaga keuangan lainnya dalam bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi keuangan;
  - e. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi, Pembiayaan Dan Simpan Pinjam adalah :
  - pp. Menyusun rencana kerja Seksi Fasilitasi, Pembiayaan Dan Simpan Pinjam;
  - qq. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - rr. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - ss. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - tt. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
  - uu. Melaksanakan pengembangan lembaga penjamin untuk meningkatkan kemampuan Koperasi dan lembaga keuangan alternatif lainnya dalam mengumpulkan modal dan dana yang akan disalurkan kembali kepada Koperasi dalam bentuk penyertaan atau kredit;
  - vv. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem keuangan Koperasi yang terintegrasi melalui upaya konsolidasi KSP/USP, penataan jaringan kelembagaan KSP/USP secara vertikal dan horizontal, pemantapan sistem pengawasan dan penilaian simpan pinjam serta pengembangan jaringan kerja dengan perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
  - ww. Mendorong pengupayaan program rekapitalisasi bagi KSP/USP dan lembaga keuangan lainnya di tingkat akar rumput yang memiliki kinerja usaha yang sehat dan prospektif, serta diberikan secara selektif dan transparan dalam bentuk dana penyertaan untuk jangka waktu 5 – 7 tahun;
  - xx. Mendukung pemberian bantuan pelaksanaan restrukturisasi hutang Koperasi;
  - yy. Melaksanakan pemberian kemudahan bagi Koperasi yang melaksanakan ekspor komoditas unggulan;
  - zz. Fasilitasi pendirian bank dan modal ventura yang khusus melayani Koperasi;
  - aaa. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
  - bbb. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
  - ccc. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/ Lembaga terkait di bidang Fasilitasi, Pembiayaan Dan Simpan Pinjam;

- ddd. Menyusun laporan kegiatan Seksi Fasilitas, Pembiayaan Dan Simpan Pinjam;
  - eee. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Fasilitas, Pembiayaan Dan Simpan Pinjam dibantu oleh :
- fff. Pengumpul dan pengolah data;
  - ggg. Pengadministrasi Umum;
  - hhh. Pengetik.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan penyuluhan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan penyuluhan Koperasi;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan Koperasi;
  - c. Pelaksanaan peningkatan kualitas para petugas penyuluh dan pembina koperasi;
  - d. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan adalah :
- iii. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan;
  - jjj. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - kkk. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - lll. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - mmm. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
  - nnn. Merumuskan kebijakan di bidang pembinaan dan penyuluhan koperasi;
  - ooo. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan koperasi;
  - ppp. Menganalisis bahan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyuluhan koperasi;
  - qqq. Meningkatkan klasifikasi dan kualitas para pelatih, widyaiswara, pembina dan petugas konsultan lapangan;
  - rrr. Melaksanakan penyempurnaan dan peningkatan gerakan untuk memasyarakatkan dan membudayakan koperasi kepada masyarakat terutama pada pelajar, mahasiswa dan generasi muda serta kelompok profesional;
  - sss. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
  - ttt. Menginventarisasi masalah di bidang pembinaan dan penyuluhan koperasi sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - uuu. Menganalisa permasalahan di bidang pembinaan dan penyuluhan koperasi untuk mencari pemecahannya;
  - vvv. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - www. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan;
  - xxx. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- b. Pengetik;
- c. Pengadministrasi Umum.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Dan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan usaha Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Dan Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan di bidang kelembagaan koperasi;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan di bidang usaha koperasi;
  - e. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Dan Usaha adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan Dan Usaha;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
  - f. Memberikan pengesahan akte pendirian koperasi, amalgamsi dan pembubaran koperasi;
  - g. Merumuskan dan melaksanakan pendidikan, pelatihan serta modul-modul berakreditasi yang dibutuhkan oleh koperasi untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas manajemen, penguasaan dan perluasan pasar, teknologi produksi, penanganan bahan baku serta pengembangan jaringan kerja;
  - h. Melaksanakan pemberian bantuan manajer/konsultan, kerjasama usaha (profit sharing) dengan pengusaha besar/asing, dan pemanfaatan manajer profesional;
  - i. Mengembangkan pusat-pusat pelayanan informasi yang mampu menyajikan informasi tentang produk-produk unggulan, informasi ekspor-impor, informasi permodalan, informasi kemitraan, teknologi, kewirausahaan dan informasi SDM;
  - j. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
  - k. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - l. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
  - m. Menginventarisasi masalah pembinaan kelembagaan dan usaha sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - n. Menganalisa permasalahan di bidang pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi serta mencari pemecahannya;
  - o. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - p. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Dan Usaha;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Dan Usaha dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Pengetik.

## **Paragraf 6 Usaha Pariwisata**

### **Pasal 23**

- (1) Sub Dinas Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang usaha pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang usaha pariwisata;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan obyek pariwisata;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan pariwisata.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Usaha Pariwisata adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Dinas Usaha Pariwisata;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Memantau dan mengawasi kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha pariwisata;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi pariwisata;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan obyek pariwisata;
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pariwisata;
  - j. Menginventarisasi permasalahan di bidang usaha pariwisata sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - k. Menganalisa permasalahan di bidang usaha pariwisata serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - l. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Usaha Pariwisata;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang promosi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang promosi pariwisata;
  - b. Penyusunan/pembuatan petunjuk pelaksanaan promosi;
  - c. Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan sadar wisata;
  - d. Penyelenggaraan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Pariwisata adalah :

- yyy. Menyusun rencana kerja Seksi Promosi Pariwisata;
- zzz. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- aaaa. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- bbbb. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- cccc. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
- dddd. Memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses pematapan promosi pariwisata;
- eeee. Melaksanakan pembuatan brosur, leaflet, guide book, poster;
- ffff. Menyelenggarakan penyiaran promosi lewat media cetak dan elektronik;
- gggg. Menyelenggarakan atraksi seni dan budaya;
- hhhh. Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis terhadap setiap pengusaha rekreasi dan hiburan umum, aneka wisata dan obyek wisata dalam mempromosikan kegiatan usahanya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- iiii. Mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi segala usaha promosi di bidang kepariwisataan;
- jjjj. Memberikan pertimbangan teknis perijinan;
- kkkk. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
- llll. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang promosi pariwisata;
- mmmm. Menginventarisasi masalah yang berkaitan dengan kegiatan promosi pariwisata sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
- nnnn. Menganalisa permasalahan di bidang promosi pariwisata serta mencari pemecahannya;
- oooo. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- pppp. Menyusun laporan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
- qqqq. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Promosi Pariwisata dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- b. Pengetik;
- c. Pengadministrasi Umum.

## **Pasal 25**

- (1) Seksi Sarana Dan Obyek Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana dan obyek pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan obyek pariwisata;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sarana dan obyek pariwisata;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan obyek pariwisata;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan sarana pariwisata;
  - e. Pemberian pertimbangan teknis perijinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Pariwisata adalah :
  - rrrr. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana Dan Obyek Pariwisata;

- ssss. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- ttt. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- uuuu. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- vvvv. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
- www. Melaksanakan inventarisasi obyek pariwisata;
- xxxx. Melaksanakan pemetaan potensi pariwisata;
- yyyy. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sarana dan obyek pariwisata;
- zzzz. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan obyek pariwisata;
- aaaaa. Melaksanakan penetapan lokasi obyek wisata dan kawasan pariwisata, pembuatan tapak kawasan dan site jalan;
- bbbbbb. Melaksanakan kegiatan peningkatan pelayanan jasa di bidang sarana pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cccc. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan sarana pariwisata;
- dddddd. Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis terhadap setiap pengusaha rekreasi dan hiburan umum, aneka wisata dan obyek wisata dalam mengelola usahanya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- eeee. Memberikan pertimbangan teknis perijinan;
- ffff. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
- ggggg. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sarana dan obyek pariwisata;
- hhhhh. Menginventarisasi masalah yang berkaitan dengan sarana dan obyek pariwisata sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
- iiii. Menganalisa permasalahan di bidang sarana dan obyek pariwisata serta mencari pemecahannya;
- jjjjj. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- kkkkk. Menyusun laporan kegiatan Seksi Sarana Dan Obyek Pariwisata;
- lllll. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Pariwisata dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi Umum.

## Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pariwisata;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
  - d. Pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata;
  - e. Pemberian pertimbangan teknis perijinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Pariwisata;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pariwisata;
  - h. Menyelenggarakan pembangunan/pengembangan dan pengelolaan obyek wisata kepurbakalaan yang mencakup aspek tradisi, sejarah dan penelitian arkeologi;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesenian, kesejarahan, nilai tradisional, permuseuman dan lain-lain bidang kepariwisataan;
  - j. Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis terhadap setiap pengusaha rekreasi dan hiburan umum, aneka wisata dan obyek wisata dalam mengembangkan usahanya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. Menyelenggarakan penggalan dan pembinaan serta memajukan kesenian daerah;
  - l. Memberikan pertimbangan teknis perijinan di bidang pengembangan pariwisata;
  - m. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
  - n. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pariwisata;
  - o. Menginventarisasi masalah yang berkaitan dengan pengembangan pariwisata sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - p. Menganalisa permasalahan di bidang pengembangan pariwisata serta mencari pemecahannya;
  - q. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - r. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengembangan Pariwisata;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi Umum.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 27**

- (1) Jabatan Fungsional pada Dinas adalah :
- a. Bendaharawan;
  - b. Arsiparis;
  - c. Pranata Komputer.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;

- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

## **B A B IV T A T A K E R J A**

### **Bagian Pertama U m u m**

#### **Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pemberdayaan dunia usaha, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Dinas dan Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

### **Bagian Kedua P e l a p o r a n**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 30**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas berdasarkan senioritas kepangkatannya.

## **B A B V K E P E G A W A I A N**

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang perindustrian, perdagangan dan pemberdayaan dunia usaha.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B A B VI P E M B I A Y A A N**

### **Pasal 32**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan lain yang sah.

## **B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P**

### **Pasal 33**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota.

### **Pasal 34**

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di    T a n g e r a n g  
Pada tanggal    2 Januari 2001

**WALIKOTA TANGERANG**

**Drs. H. MOCH. THAMRIN**