

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 12 TAHUN 2003

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN
KOPERASI DAN PARIWISATA KOTA TANGERANG**

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa perubahan nomenklatur dan struktur organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Pariwisata Kota Tangerang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang;
 - b. bahwa dengan perubahan sebagaimana tersebut di atas, maka Keputusan WalikotaTangerang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang sudah tidak sesuai sehingga harus diganti;
 - c. bahwa untuk maksud sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Pariwisata Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PARIWISATA 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 Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;

- e. Keputusan adalah Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Pariwisata Kota Tangerang;
- f. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Pariwisata Kota Tangerang;
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Pariwisata Kota Tangerang;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Pariwisata 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 Pemerintah Daerah di bidang industri, perdagangan, koperasi dan 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 perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kepariwisataan.

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 pelaksanaan pengendalian perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- b. Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan;

- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi serta pengembangan pariwisata;
- d. Pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- e. Pembinaan dan pengembangan pemasaran;
- f. Penyelenggaraan ketatausahaan.

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, yang membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Dinas Perindustrian, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah;
 - 2. Seksi Aneka Industri;
- d. Sub Dinas Perdagangan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri;
 - 2. Seksi Pengembangan Aneka Usaha;
- e. Sub Dinas Koperasi, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Pembinaan;
 - 2. Seksi Fasilitasi;
- f. Sub Dinas Pariwisata, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Promosi Dan Pengembangan;
 - 2. Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
- g. Kelompok jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang 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 serta melaksanakan urusan rumah tangga Dinas dan tugas-tugas yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis Dinas;
 - b. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas;
 - c. Perumusan, penjabaran serta pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - d. Penanggungjawab seluruh kegiatan Dinas dalam pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
 - e. Pengawasan dan pengendalian di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - g. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Dinas;
 - b. Menetapkan rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Dinas untuk selanjutnya mengusulkannya kepada Walikota;
 - c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program kerja dan kegiatan Dinas;
 - 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 menjabarkan kebijakan strategis dan teknis di bidang industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- k. Melaksanakan kerja sama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun Swasta di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- l. Melaksanakan kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan usaha pariwisata;
- m. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait di bidang pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan usaha pariwisata;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota di bidang perizinan;
- p. Memberikan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 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 Dinas;
- r. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- s. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- t. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang ketatausahaan Dinas dalam rangka mendukung serta memfasilitasi kegiatan satuan-satuan kerja di lingkungan 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 teknis di bidang tata usaha Dinas;
- b. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Dinas;
- c. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan pemberian fasilitasi di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Bagian Tata Usaha untuk diusulkan kepada Kepala Dinas;
- b. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan Dinas;
- d. Mendistribusikan beban tugas Bagian Tata Usaha kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- e. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan layanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas;
- f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas;
- g. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- i. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama antara Dinas dengan pihak ketiga;
- j. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- k. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan dalam hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas;
- n. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala;
- o. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota;

- p. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- q. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait;
- r. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkungan dan gedung kantor Dinas;
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi yang berkenaan dengan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, kerumah tanggaan, peralatan dan perjalanan dinas serta keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
 - a. Menyusun rencana program kerja serta anggaran tahunan Bagian Tata Usaha;
 - b. Menghimpun bahan-bahan serta data yang dibutuhkan dalam penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - d. Mendistribusikan beban tugas Sub Bagian Umum dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para bawahan;
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para bawahan;
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para bawahan;
 - h. Melaksanakan kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar serta pengelolaan kearsipan dinas;
 - i. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
 - j. Melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang;
 - k. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengkaji permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;
 - m. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah lainnya atau Instansi lain yang 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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Petugas Administrasi Umum;
 - b. Petugas Pengelola Barang, Perlengkapan Dan ATK;
 - c. Petugas Pengelola Kepegawaian;
 - d. Bendaharawan Barang;
 - e. Petugas Administrasi Barang;
 - f. Petugas Kerumahtanggaan Kantor Dan Protokol;
 - g. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
 - h. Pramukantor;
 - i. Pramukacara;
 - j. Pengemudi;
 - k. Caraka.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha serta mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran tahunan serta mengelola administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan konsep rancangan anggaran tahunan Dinas beserta perhitungan dan perubahannya;
- b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- d. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
- e. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
- b. Mendistribusikan beban tugas Sub Bagian Keuangan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para bawahan;
- d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyusun konsep rancangan anggaran serta 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;
- j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
- k. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan keuangan Dinas;
- l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas atau Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

- a. Petugas Penganggaran Dinas;
- b. Petugas Pengelola Pembukuan;
- c. Petugas Administrasi Umum;
- d. Bendaharawan;
- e. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
- f. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

Paragraf 3
Sub Dinas Perindustrian

Pasal 10

- (1) Sub Dinas Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan 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. Penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Perindustrian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian;
 - d. Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah serta aneka industri;
 - e. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan industri kecil dan menengah serta aneka industri;
 - f. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Perindustrian adalah :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rancangan program dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Perindustrian untuk selanjutnya diusulkan kepada Kepala Dinas;
 - b. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Perindustrian dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - d. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang IKAH (Industri Kimia, Agro Hasil Hutan, Pulp, Kertas dan Tambang) dan ILMEAT (Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka, Tekstil, Produk Tekstil dan Tambang);

- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan penyuluhan terhadap industri kecil dan menengah serta aneka industri;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan industri kecil dan menengah serta aneka industri;
- i. Menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan industri yang mendapat fasilitas dari Pemerintah;
- j. Menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan industri secara periodik;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang perijinan industri kecil dan menengah serta aneka industri (IKAH dan ILMEAT);
- l. Menganalisa permasalahan teknis manajerial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Perindustrian dan mencari jalan penyelesaiannya;
- m. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait;
- n. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Perindustrian;
- o. Menyampaikan laporan kegiatan kedinasan Sub Dinas Perindustrian kepada Kepala Dinas;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Perindustrian serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan 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. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan, pengembangan, dan program kemitraan di bidang pengembangan industri kecil dan menengah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu produksi;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam rangka peningkatan mutu diversifikasi produksi dan inovasi teknologi, antara pengusaha industri dengan pemerintah dan asosiasi dunia usaha;

- e. Pemberian pertimbangan teknis perijinan (untuk investasi) di bidang pengembangan industri kecil dan menengah;
- f. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri kecil Dan Menengah adalah :

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pengembangan Industri kecil Dan Menengah;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perindustrian;
- c. Mendistribusikan beban tugas Seksi Pengembangan Industri kecil Dan Menengah serta memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahan;
- e. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap industri kecil dan menengah;
- h. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
- i. Merumuskan kebijakan program kemitraan dalam bentuk keterkaitan usaha yang saling menguntungkan antara industri kecil dan menengah dengan industri besar;
- j. Melaksanakan penyuluhan terhadap industri kecil dan menengah;
- k. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengkajian dan pembinaan kualitas manajemen dan pemasaran bagi industri kecil dan menengah;
- l. Meningkatkan sosialisasi sistem manajemen mutu ISO 9000 dan ISO 14000 serta standarisasi industri kepada industri kecil dan menengah;
- m. Melaksanakan kegiatan serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka 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;
- n. Melaksanakan reorientasi kegiatan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan efektivitas pemberdayaan industri kecil dan menengah serta meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah;
- o. Melaksanakan pemberian bantuan sarana dan peralatan/mesin bagi industri kecil dan menengah;
- p. Melaksanakan pemberian bantuan pengembangan pemasaran melalui kegiatan pameran dan kontak dagang;
- q. Melaksanakan peningkatan kegiatan pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan

- produktivitas, efisiensi serta daya saing industri kecil dan menengah;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang perijinan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang menyangkut investasi di atas Rp. 10 juta s/d Rp. 1 milyar);
 - s. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Industri kecil Dan Menengah;
 - t. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait di bidang pengembangan industri kecil dan menengah;
 - u. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pengembangan Industri kecil Dan Menengah
 - v. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Dinas Perindustrian;
 - w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya 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. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Petugas Penjadwalan Kegiatan Dan Penyusunan Laporan;
 - c. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
 - d. Petugas Administrasi Umum.

Pasal 12

- (1) Seksi Aneka Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Perindustrian serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang aneka industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Aneka Industri mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Aneka Industri;
 - 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. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Aneka Industri adalah :

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Aneka Industri;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perindustrian;
- c. Mendistribusikan beban tugas Seksi Aneka Industri dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahan;
- e. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- g. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang aneka industri;
- h. Melaksanakan pemberian pengarahan dan petunjuk dalam rangka pencegahan pencemaran;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran dan penggunaan peralatan pembersih limbah yang digunakan oleh industri;
- j. Mengesahkan dokumen limbah industri;
- k. Melaksanakan kegiatan pengujian pencemaran limbah industri;
- l. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan industri secara periodik;
- m. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan industri yang mendapat fasilitas dari Pemerintah;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Perindustrian dalam hal-hal yang berkenaan dengan perijinan di bidang aneka industri;
- o. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Aneka Industri;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait di bidang aneka industri;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Aneka Industri;
- r. Menyusun laporan kegiatan Seksi Aneka Industri dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Dinas Perindustrian;
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Aneka Industri dibantu oleh :

- a. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;

- b. Petugas Penjadwalan Kegiatan Dan Penyusunan Laporan;
- c. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
- d. Petugas Administrasi Umum;
- e. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 4
Sub Dinas Perdagangan

Pasal 13

- (1). Sub Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pemberian bimbingan teknis, pembinaan dan fasilitasi di bidang perdagangan dalam dan luar negeri serta aneka usaha.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Perdagangan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan;
 - d. Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka mendorong dan mengembangkan kegiatan ekspor dan aneka usaha;
 - e. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri serta aneka usaha;
 - f. Evaluasi atas pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Perdagangan adalah :
- a. Menyelenggarakan penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Perdagangan;
 - b. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Perdagangan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta aneka usaha;

- e. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan kerjasama dengan pihak ketiga, baik di dalam negeri maupun di luar negeri di bidang perdagangan;
- f. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat serta peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan mutu, bimbingan usaha dan pengembangan perdagangan;
- i. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan penyediaan penyaluran barang dan jasa;
- j. Menyelenggarakan pembinaan di bidang perdagangan dan aneka usaha;
- k. Menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan kegiatan di bidang perlindungan konsumen;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas di bidang perijinan yang menyangkut perdagangan dalam dan luar negeri serta aneka usaha;
- m. Menganalisa permasalahan teknis manajerial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Perdagangan;
- n. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait;
- o. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Perdagangan;
- p. Menyampaikan laporan kegiatan kedinasan Sub Dinas Perdagangan kepada Kepala Dinas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang perdagangan dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk memenyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan di bidang perdagangan luar negeri dan dalam negeri;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan kerjasama di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

d. Evaluasi dan pelaporan.

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

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri;
- b. Menyusun pedoman dan melaksanakan bimbingan teknis atas kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, kegiatan ekspor, impor, promosi dan pameran serta pergudangan
- c. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perdagangan;
- d. Mendistribusikan beban tugas Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para bawahan;
- f. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan atas pengadaan dan distribusi serta perkembangan tingkat harga barang dan jasa;
- i. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kerjasama dengan luar negeri di bidang perdagangan;
- j. Melaksanakan analisis dan membuat telaahan atas perkembangan iklim usaha perdagangan di dalam maupun di luar negeri;
- k. Menyusun dan merumuskan program pembinaan hubungan kerjasama dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun luar negeri di bidang perdagangan;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan para eksportir dan importir;
- m. Memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka menghadapi perdagangan bebas dunia tahun 2020;
- n. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
- p. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait;
- q. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri;

- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri kepada Kepala Sub dinas Perdagangan;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri dibantu oleh:
- a. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Petugas Dokumentasi;
 - c. Petugas Penyusunan Program Kerja Dan Laporan;
 - d. Operator Komputer;
 - e. Petugas Administrasi Umum.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Aneka Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan di bidang aneka usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Aneka Usaha mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pengembangan Aneka Usaha;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan pengembangan di bidang aneka usaha;
 - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap persaingan usaha;
 - d. Pelaksanaan pengawasan harga dan mutu barang;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha adalah :
- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pengembangan Aneka Usaha;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas perdagangan;
 - c. Mendistribusikan beban tugas Seksi Pengembangan Aneka Usaha dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahan;
 - e. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;

- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- g. Menyusun pedoman dan melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha dan pemasaran di bidang aneka usaha;
- h. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pemantauan dan pembinaan dalam rangka memberikan perlindungan terhadap para konsumen;
- i. Menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan pelaksanaan pendaftaran perusahaan di bidang aneka usaha;
- j. Menyelenggarakan temu wicara dengan para usahawan di bidang aneka usaha untuk membantu memecahkan masalah pemasaran dan permodalan;
- k. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemberian bimbingan dalam rangka peningkatan mutu produk yang dihasilkan di bidang aneka usaha;
- l. Melaksanakan kegiatan magang dalam rangka pengembangan usaha;
- m. Menciptakan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dalam bentuk kemitraan usaha di bidang aneka usaha;
- n. Melaksanakan pembinaan manajemen bagi para pelaku usaha di bidang aneka usaha;
- o. Melaksanakan monitoring atas penyediaan dan penyaluran barang dan jasa yang dihasilkan oleh sektor aneka usaha;
- p. Melaksanakan pengawasan atas mutu barang;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas perdagangan dalam hal-hal yang menyangkut perijinan di bidang aneka usaha;
- r. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Aneka Usaha;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang aneka usaha;
- t. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait;
- u. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi Pengembangan Aneka Usaha;
- v. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Aneka Usaha kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan;
- w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Aneka Usaha dibantu oleh:
- a. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Petugas Penjadwalan Kegiatan Dan Penyusunan Laporan;
 - c. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
 - d. Petugas Administrasi Umum;
 - e. Petugas Pembinaan/Penyuluhan.

Paragraf 5
Sub Dinas Koperasi

Pasal 16

- (1) Sub Dinas Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok memberikan bimbingan dan pembinaan usaha dan kelembagaan serta fasilitasi pembiayaan dalam rangka pengembangan koperasi serta usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Koperasi mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Koperasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah.
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberian fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan penyuluhan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Koperasi adalah :
- a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran Sub Dinas Koperasi untuk selanjutnya diusulkan kepada Kepala Dinas;
 - b. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Koperasi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - c. Memantau dan mengawasi kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;

- e. Menyusun konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang kelembagaan dan usaha koperasi serta usaha kecil menengah;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pemberian fasilitasi pembiayaan dan penyuluhan koperasi;
- h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait;
- i. Menganalisa permasalahan teknis manajerial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Koperasi;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait;
- l. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Koperasi;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Koperasi kepada Kepala Dinas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Koperasi serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan serta pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pembinaan;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan serta pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan adalah:

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pembinaan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Koperasi;
- c. Mendistribusikan beban tugas Seksi Pembinaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para bawahan;
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. Melaksanakan kegiatan penyuluhan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. Melaksanakan upaya-upaya penyempurnaan dan peningkatan gerakan memasyarakatkan dan membudayakan koperasi kepada masyarakat terutama pada pelajar, mahasiswa dan generasi muda serta kelompok profesional;
- k. Memberikan pelayanan dalam proses pemberian Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar, Penggabungan dan Pembubaran Koperasi;
- l. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kelembagaan serta usaha koperasian dan usaha kecil menengah;
- m. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Koperasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang Koperasi dan usaha kecil menengah;
- o. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait;
- p. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi Pembinaan;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan kepada Kepala Sub Dinas Koperasi;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Petugas Penjadwalan Kegiatan Dan Penyusunan Laporan;
 - c. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
 - d. Petugas Administrasi Umum;
 - e. Petugas Pembinaan Dan Penyuluhan;
 - f. Petugas Pelayanan Badan Hukum Koperasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Koperasi serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi di bidang pembiayaan bagi pengembangan permodalan koperasi serta usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Fasilitasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Fasilitasi;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, bimbingan dan fasilitasi di bidang pembiayaan bagi pengembangan permodalan koperasi serta usaha kecil menengah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi di bidang pembiayaan bagi pengembangan permodalan koperasi serta usaha kecil menengah;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi, adalah:
- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Fasilitasi;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Koperasi;
 - c. Mendistribusikan beban tugas Seksi Fasilitasi dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para bawahan;
 - e. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pembinaan karier;
 - g. Melaksanakan kegiatan pembentukan lembaga penjamin atau lembaga keuangan alternatif lainnya untuk meningkatkan kemampuan keuangan koperasi serta

usaha kecil menengah melalui penyaluran modal dalam bentuk penyertaan modal atau kredit;

- h. 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;
 - i. 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;
 - j. Memberikan pemberian fasilitasi dalam pelaksanaan restrukturisasi hutang Koperasi;
 - k. Melaksanakan pemberian kemudahan bagi koperasi yang melaksanakan ekspor komoditas unggulan;
 - l. Memfasilitasi pendirian bank dan modal ventura yang khusus melayani koperasi;
 - m. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Fasilitasi;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Koperasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan pemberian fasilitas permodalan bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
 - o. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait;
 - p. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi Fasilitasi;
 - q. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Fasilitasi kepada Kepala Sub Dinas Koperasi;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Fasilitasi dibantu oleh:
- a. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Petugas Penjadwalan Kegiatan Dan Penyusunan Program Kerja Dan Laporan;
 - c. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
 - d. Petugas Administrasi Umum;
 - e. Petugas Penilai Kesehatan Koperasi.

Paragraf 6
Sub Dinas Pariwisata

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penggalan, pengembangan dan pemanfaatan potensi usaha pariwisata serta pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana, obyek wisata dan daya tarik wisata di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Pariwisata;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana, obyek wisata dan daya tarik wisata;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang usaha pariwisata serta obyek dan daya tarik wisata;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pariwisata adalah :
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Pariwisata;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - d. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Pariwisata dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan serta pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan obyek dan daya tarik wisata;
 - h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pengembangan potensi

- usaha kepariwisataan serta pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana, obyek wisata dan daya tarik wisata;
- i. Menyelenggarakan kegiatan promosi dan pengembangan usaha kepariwisataan;
 - j. Menyelenggarakan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana, obyek wisata dan daya tarik wisata;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang usaha pariwisata serta sarana, obyek wisata dan daya tarik wisata;
 - k. Menganalisa permasalahan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Pariwisata serta mencari pemecahannya;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya serta instansi lain yang terkait;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Sub Dinas Pariwisata;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Pariwisata dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi Dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pariwisata serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan promosi dan pengembangan potensi usaha pariwisata di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Promosi Dan Pengembangan;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pengembangan usaha pariwisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan potensi usaha pariwisata;
 - d. Pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan pengawasan atas usaha pariwisata;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan adalah:

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Promosi Dan Pengembangan;
- b. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan;
- c. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan;
- d. Melaksanakan pengkajian atas kemungkinan pengembangan pengembangan usaha kepariwisataan di Daerah;
- e. Melaksanakan pemetaan potensi usaha pariwisata di Daerah;
- f. Melaksanakan pemberian layanan informasi kepariwisataan dalam rangka promosi dan pengembangan usaha kepariwisataan di Daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan hubungan kerjasama/kemitraan di bidang usaha kepariwisataan;
- h. Memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses pemantapan promosi dan pengembangan pariwisata;
- i. Melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka memperkenalkan potensi usaha kepariwisataan di Daerah melalui media cetak, elektronika dan media lainnya;
- j. Memberikan pertimbangan teknis dalam hal-hal yang berkenaan dengan perijinan di bidang usaha pariwisata;
- k. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pembinaan dan pengawasan atas usaha pariwisata;
- l. Mendistribusikan beban tugas Seksi Promosi Dan Pengembangan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- m. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan;
- n. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
- p. Menganalisa permasalahan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Promosi Dan Pengembangan serta mencari pemecahannya;
- q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya serta instansi lain yang terkait;
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Seksi Promosi Dan Pengembangan;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Promosi Dan Pengembangan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan dibantu oleh:
- a. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Ddata;
 - b. Petugas Penjadwalan Kegiatan Dan Penyusunan Program Kerja Serta Laporan;
 - c. Petugas Pemantauan Dan Pembinaan;
 - d. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
 - e. Pengadministrasi Umum.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pariwisata serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana serta obyek wisata dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan konsep rencana program kerja serta anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana serta obyek dan daya tarik wisata;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana serta obyek dan daya tarik wisata;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata adalah:
- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan oleh Kepala Sub Dinas Pariwisata;
 - c. Mendistribusikan beban tugas Seksi Sarana Dan Obyek wisata dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para bawahan;
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- g. Melaksanakan inventarisasi terhadap sarana serta obyek dan daya tarik wisata yang ada di Daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana serta obyek dan daya tarik wisata;
- i. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana serta obyek dan daya tarik wisata;
- j. Melaksanakan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana serta obyek dan daya tarik wisata;
- k. Melaksanakan penetapan lokasi obyek wisata dan kawasan pariwisata, pembuatan tapak kawasan dan site jalan;
- l. Memberikan pengarahan, penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap para pengusaha dalam mengelola jasa pariwisata, sarana serta obyek dan daya tarik wisata;
- m. Melaksanakan pengelolaan pemungutan retribusi yang berkaitan dengan perusahaan jasa pariwisata, sarana serta obyek dan daya tarik wisata;
- n. Menganalisa permasalahan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata serta mencari pemecahannya;
- o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya serta instansi lain yang terkait;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Pariwisata;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dibantu oleh :

- a. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
- b. Petugas Penjadwalan Kegiatan Dan Penyusunan Program Kerja Serta Laporan;
- c. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
- d. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional dalam Dinas terdiri dari Arsiparis, Statitisi, Pranata Komputer dan Pegawai-pegawai yang melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan jenis keahlian dan atau keterampilan yang dikuasainya melalui pendidikan dan pelatihan fungsional yang telah diikutinya di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan pariwisata.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berjumlah lebih dari satu orang, 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 pada ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
Umum
Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas, Bagian Tata Usaha, Sub-Dinas, Sub-Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi atau satuan kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unsur organisasi Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya;
- (6) Setiap pimpinan unsur atau satuan kerja di lingkungan 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 24

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas yang paling senior.

BAB. V KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Sumber Pembiayaan lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Tangerang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : Oktober 2003

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN

Diundangkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : Oktober 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG

Drs. H. WAHIDIN HALIM
Pembina Tingkat I
NIP. 010 130 127