

# BERITA DAERAH



**NOMOR : 73**

**2008**

**SERI : D**

---

## **PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 73 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

### **TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KOTA BEKASI.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bekasi.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

20. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang selanjutnya disebut UPTD.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

## **BAB II ORGANISASI DINAS**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi Dinas**

#### **Pasal 2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan**

#### **Paragraf 1**

### **Unsur Pimpinan Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang meliputi urusan perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
  - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
  - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
  - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
  - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
  - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :

1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  5. menandatangani SPM;
  6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  8. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
  9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- k. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
    - l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
  - m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas
  - n. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - o. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pengelolaan Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang meliputi urusan perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah sesuai fungsi SKPD;
  - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sesuai kebijakan Walikota;
  - q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
  - r. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- u. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- v. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
  - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala.



- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
  - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
  - j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
  - k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
  - l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
  - n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
  - o. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
  - p. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;

- q. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- r. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - c. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - f. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
  - h. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  - i. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
  - j. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
  - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - c. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - e. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
  - h. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
  - i. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;

- j. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- k. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- l. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- m. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang ;
- n. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- o. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- r. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

- c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
- h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
  - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 3. melakukan verifikasi SPP;
  - 4. menyiapkan SPM;
  - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - 6. melaksanakan akuntansi Dinas;
  - 7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Dinas**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang Perindustrian**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi industri agro hasil hutan, industri logam, mesin dan elektronika serta industri kimia, tekstil dan aneka.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi industri agro hasil hutan, industri logam, mesin dan elektronika serta industri kimia, tekstil dan aneka, yaitu :
    1. fasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan industri agro hasil hutan;
    2. fasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan Industri logam, mesin, elektronika; dan
    3. fasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan industri kimia, tekstil dan aneka.
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;

- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi industri agro hasil hutan, industri logam, mesin dan elektronika serta industri kimia, tekstil dan aneka, yaitu :
  1. memfasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan industri agro hasil hutan;
  2. memfasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan Industri logam, mesin, elektronika; dan
  3. memfasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan industri kimia, tekstil dan aneka.
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;



- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perindustrian, membawahkan:
- a. Seksi Industri Agro Hasil Hutan;
  - b. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika; dan
  - c. Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Industri Agro Hasil Hutan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan industri agro hasil hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Industri Agro Hasil Hutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan industri agro hasil hutan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Agro Hasil Hutan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melakukan penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kota;
- l. melakukan penyusunan RPJM SKPD kota di bidang industri;
- m. melakukan Penyusunan rencana kerja kota di bidang industri;
- n. memberikan rekomendasi teknis dalam rangka Penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.);
- o. menerbitkan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI (BAP terkait dgn ijin usaha industri guna kesesuaian dengan syarat teknis perijinan usaha);
- p. melaksanakan Penetapan bidang usaha industri prioritas kota;
- q. memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil menengah (IKM) di kota;
- r. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kota;
- s. memfasilitasi pemanfaatan dan Sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- t. memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kota berupa SNI dan ISO;
- u. Kerjasama bidang standarisasi;
- v. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- w. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- x. melakukan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;

- y. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor Ekonomi lainnya;
- z. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri.
- aa. melaksanakan Pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kota;
- bb. menyampaikan kajian teknis dalam penyusunan tata ruang serta penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi mengacu pada tata ruang kota;
- cc. melakukan Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kota dan pelaporan kepada provinsi;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- ee. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - ii. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan industri logam, mesin dan elektronika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan Industri logam, mesin, elektronika;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melakukan Penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kota;
- l. melakukan Penyusunan RPJM SKPD kota di bidang industri;
- m. melakukan Penyusunan rencana kerja kota di bidang industri;
- n. memberikan rekomendasi teknis dalam rangka Penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha);
- o. menerbitkan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI (BAP terkait dgn ijin usaha industri guna kesesuaian dengan syarat teknis perijinan usaha);
- p. melaksanakan penetapan bidang usaha industri prioritas kota;
- q. melakukan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil menengah (IKM) di kota;
- r. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kota;
- s. memfasilitasi pemanfaatan dan Sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- t. memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kota berupa SNI dan ISO;
- u. melakukan kerjasama bidang standarisasi;
- v. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
- w. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- x. melakukan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- y. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor Ekonomi lainnya;
- z. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
- aa. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kota;
- bb. menyampaikan kajian teknis dalam penyusunan tata ruang serta penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi mengacu pada tata ruang kota;
- cc. melakukan Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kota dan pelaporan kepada provinsi;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- ee. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - ii. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  - jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan industri kimia, tekstil dan aneka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi penetapan bidang usaha, penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemanfaatan dan sosialisasi serta pembinaan dan pengawasan industri kimia, tekstil dan aneka;

- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melakukan Penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kota;
  - l. melakukan Penyusunan RPJM SKPD kota di bidang industri;
  - m. melakukan Penyusunan rencana kerja kota di bidang industri;
  - n. memberikan rekomendasi teknis dalam rangka Penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha);
  - o. menerbitkan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI (BAP terkait dgn ijin usaha industri guna kesesuaian dengan syarat teknis perijinan usaha);

- p. melakukan Penetapan bidang usaha industri prioritas kota;
- q. memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil menengah (IKM) di kota;
- r. melakukan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kota;
- s. memfasilitasi pemanfaatan dan Sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- t. memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kota berupa SNI dan ISO;
- u. Kerjasama bidang standarisasi;
- v. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- w. melaksanakan Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- x. melakukan Pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- y. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor Ekonomi lainnya;
- z. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
- aa. melakukan Pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kota;
- bb. menyampaikan kajian teknis dalam penyusunan tata ruang serta penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi mengacu pada tata ruang kota;
- cc. melakukan Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kota dan pelaporan kepada provinsi;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- ee. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - ii. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;



- ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Perdagangan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi wajib daftar perusahaan, bina usaha perdagangan serta ekspor impor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi wajib daftar perusahaan, bina usaha perdagangan serta ekspor impor, yaitu :
    - 1. fasilitasi pendataan, inventarisasi, pengolahan, pengawasan dan pembinaan serta sosialisasi wajib daftar perusahaan dan tanda daftar perusahaan;
    - 2. fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengaturan, pengawasan, monitoring dan evaluasi bina usaha perdagangan serta pemberian rekomendasi pelayanan jasa perizinan dan non perizinan; dan
    - 3. fasilitasi pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, pembinaan, pengaturan dan pengawasan serta sertifikasi, pengujian dan standarisasi mutu barang dalam ekspor impor.

- e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
  - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi wajib daftar perusahaan, bina usaha perdagangan serta ekspor impor, yaitu :
    1. memfasilitasi pendataan, inventarisasi, pengolahan, pengawasan dan pembinaan serta sosialisasi wajib daftar perusahaan dan tanda daftar perusahaan;
    2. melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengawasan, monitoring dan evaluasi bina usaha perdagangan serta pemberian rekomendasi pelayanan jasa perizinan dan non perizinan; dan
    3. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, pembinaan, pengaturan dan pengawasan serta sertifikasi, pengujian dan standarisasi mutu barang dalam ekspor impor.
  - l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;

- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
  - t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perdagangan, membawahkan:
- a. Seksi Wajib Daftar Perusahaan;
  - b. Seksi Bina Usaha Perdagangan; dan
  - c. Seksi Ekspor Impor.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Wajib Daftar Perusahaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan wajib daftar perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Wajib Daftar Perusahaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pendataan, inventarisasi, pengolahan, pengawasan dan pembinaan serta sosialisasi wajib daftar perusahaan dan tanda daftar perusahaan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Wajib Daftar Perusahaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan sosialisasi bagi Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
  - l. melaksanakan pendataan WDP dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) secara berkala;
  - m. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi baku lapangan wajib daftar perusahaan meliputi Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer (CV), Firma (FA), Perseorangan, Koperasi dan Badan Usaha Lain (BUL);

- n. melakukan perumusan rekomendasi teknis dalam rangka penetapan TDP;
- o. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi mengenai TDP;
- p. melakukan pengawasan dan pemberian informasi terhadap masa berlaku TDP;
- q. melakukan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP) dalam penegakan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melakukan pembinaan terhadap PPNS-WDP;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina usaha perdagangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengaturan, pengawasan, monitoring dan evaluasi bina usaha perdagangan serta pemberian rekomendasi pelayanan jasa perizinan dan non perizinan;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- k. melakukan Penyusunan kebijakan teknis bidang bina usaha perdagangan;
- l. menyiapkan bahan advis teknis yang meliputi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Ijin Gangguan, Surat Ijin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Keterangan Tempat Penyimpanan Barang (SKTPB) dan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba (STPUW);
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- n. memberikan rekomendasi teknis pemberian izin perdagangan barang kategori (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
- o. memberikan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan perkotaan;
- p. memberikan rekomendasi teknis pemberian izin skala tertentu sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang);
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan;
- r. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
- s. melaksanakan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- u. melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- v. mediasi dalam pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- x. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan ekspor impor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ekspor Impor mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, pembinaan, pengaturan dan pengawasan serta sertifikasi, pengujian dan standarisasi mutu barang dalam ekspor impor;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ekspor Impor mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;



- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyediakan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor dan impor;
- m. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- n. melakukan pendampingan pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang teregistrasi;
- o. melakukan pendampingan pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- p. melakukan penilaian dan pelaporan angka kredit Penguji Mutu Barang (PMB);
- q. menyediakan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang di tingkat kota yang ditunjuk;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pelaporan untuk penerbitan Angka Pengenal Impor (API);
- t. menyediakan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan monitoring dan pelaporan serta penyediaan informasi potensi ekspor daerah;
- u. menyediakan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi,

- pelaporan pelaksanaan kesepakatan;
- w. memfasilitasi dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
  - x. melaksanakan Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional (multilateral, regional dan bilateral);
  - y. melaksanakan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
  - z. melaksanakan Pembinaan teknis dalam pengembangan ekspor;
  - aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
  - bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
  - cc. melaksanakan mediasi dalam pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
  - dd. melakukan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
  - ee. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
  - ff. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi;
  - gg. menyiapkan bahan penetapan standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
  - hh. memberikan Pelayanan tera dan tera ulang Ukur Takar Timbang Perlengkapan (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
  - ii. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
  - jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Standar Internasional (SI);
  - kk. melakukan pembinaan operasional reparatir UTTP;
  - ll. melakukan Pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang metrologi Legal (UUML);
  - mm. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - nn. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - pp. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - qq. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - rr. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- ss. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- tt. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- uu. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- vv. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ww. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- xx. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Koperasi**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi bina lembaga dan sumber daya manusia, bina usaha serta bina program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi bina lembaga dan sumber daya manusia, bina usaha serta bina program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi, yaitu :
    - 1. fasilitasi pelaksanaan penetapan kebijakan pelayanan, pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran yang berkaitan dengan lembaga koperasi serta pengembangan SDM koperasi;

2. fasilitasi pelaksanaan penetapan kebijakan pelayanan, pendataan, pengembangan, perlindungan dan pembinaan serta pemberdayaan usaha koperasi; dan
  3. pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam upaya inventarisasi, pemberdayaan dan pengembangan serta pengawasan lembaga koperasi.
- e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Koperasi mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
  - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi bina lembaga dan sumber daya manusia, bina usaha serta bina program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi, yaitu :
    1. melaksanakan penetapan kebijakan pelayanan, pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran yang berkaitan dengan lembaga koperasi serta pengembangan SDM koperasi;
    2. melaksanakan penetapan kebijakan pelayanan, pendataan, pengembangan, perlindungan dan pembinaan serta pemberdayaan usaha koperasi; dan

3. melaksanakan program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam upaya inventarisasi, pemberdayaan dan pengembangan serta pengawasan lembaga koperasi.
  - l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
  - t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Koperasi, membawahkan:

- a. Seksi Bina Lembaga dan Sumber Daya Manusia;
- b. Seksi Bina Usaha; dan
- c. Seksi Bina Program, Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi.

## **Pasal 17**

- (1) Seksi Bina Lembaga dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina lembaga dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Lembaga dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan penetapan kebijakan pelayanan, pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran yang berkaitan dengan lembaga koperasi serta pengembangan SDM koperasi;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Lembaga dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan konsultasi yang berkaitan dengan lembaga koperasi;
- l. melakukan Pengesahan akta pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pengumuman akta pendirian koperasi;
- n. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis dalam pembinaan koperasi;
- o. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- p. melaksanakan Penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam koperasi;
  
- q. melakukan Penyediaan Dana Pendamping untuk kegiatan Pemingkatan Koperasi;
- r. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
- s. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kota sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kota;
- t. melakukan Pembinaan KSP dan USP koperasi di tingkat kota;
- u. melaksanakan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP;
- v. melaksanakan pengembangan SDM Koperasi;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- x. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

- instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan penetapan kebijakan pelayanan, pendataan, pengembangan, perlindungan dan pembinaan serta pemberdayaan usaha koperasi;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Usaha mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;



- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi meliputi:
  1. menciptakan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kota sesuai dengan kebijakan pemerintah;
  2. melakukan Bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP;
  3. melakukan Bimbingan usaha koperasi;
  4. melakukan Pembinaan KSP dan USP;
  5. melakukan Pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP yang tidak melaksanakan kewajibannya.
- l. mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemyarakatan koperasi;
- m. memberikan Perlindungan jenis usaha koperasi sesuai dengan perundangan yang berlaku;
- n. memfasilitasi akses pengembangan jejaring usaha koperasi;
- o. memfasilitasi penciptaan kemitraan koperasi;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi simpan pinjam;
- q. memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan konsultasi yang berkaitan dengan unit usaha koperasi;
- r. melakukan inventarisasi jenis usaha koperasi;

- s. melaksanakan pendataan jumlah tenaga terserap dari jenis usaha koperasi;
- t. melakukan pemeriksaan KSP/USP koperasi;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategissesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Bina Program, Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Program, Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi mempunyai fungsi :
  - 1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  3. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  4. pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam upaya inventarisasi, pemberdayaan dan pengembangan serta pengawasan lembaga koperasi;
  5. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  6. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Program, Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melakukan Pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi;

- l. melakukan Penelitian dan pengembangan koperasi;
- m. memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan konsultasi yang berkaitan dengan permodalan koperasi;
- n. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran belanja koperasi;
- o. melaksanakan inventarisasi lembaga koperasi;
- p. memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kota;
- q. menyiapkan pedoman mekanisme penyaluran dana pinjaman yang bersumber dari pemerintah;
- r. menyelenggarakan penyuluhan tentang pengelolaan dana simpan pinjam yang berasal dari pemerintah;
- s. mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan advokasi hukum koperasi;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi bina lembaga dan sumber daya manusia, bina usaha serta bina program, monitoring, evaluasi dan Fasilitasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi bina lembaga dan sumber daya manusia, bina usaha serta bina program, monitoring, evaluasi dan Fasilitasi, yaitu :
    1. fasilitasi pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan serta pengembangan kelembagaan dan SDM sesuai dengan kompetensi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
    2. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengembangan serta pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
    3. pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam upaya inventarisasi, pembinaan dan pengawasan serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;

- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi bina lembaga dan sumber daya manusia, bina usaha serta bina program, monitoring, evaluasi dan Fasilitasi, yaitu :
  - 1. melaksanakan pelayanan dan penyuluhan serta pengembangan kelembagaan dan SDM sesuai dengan kompetensi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - 2. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan serta pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
  - 3. melaksanakan program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam upaya inventarisasi, pembinaan dan pengawasan serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan:

- a. Seksi Bina Lembaga dan Sumber Daya Manusia;
- b. Seksi Bina Usaha; dan
- c. Seksi Bina Program, Monitoring, Evaluasi dan Fasilitas.

## **Pasal 21**

(1) Seksi Bina Lembaga dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina lembaga dan sumber daya manusia.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Lembaga dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. fasilitasi pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan serta pengembangan kelembagaan dan SDM sesuai dengan kompetensi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Lembaga dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan Bina Lembaga dan SDM UMKM;
  - l. memberikan penilaian kepada UMKM berprestasi dari segi bina lembaga dan SDM UMKM serta produktifitas;
  - m. melaksanakan pendampingan kelembagaan UMKM;
  - n. memfasilitasi pengembangan dan kerja sama organisasi pelaku Usaha Mikro kecil dan menengah;
  - o. memberikan penyuluhan dan pelatihan pengembangan usaha berorientasi pasar sesuai dengan kompetensi Usaha Mikro, Kecil dan menengah;
  - p. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan jaringan produksi kerja UMKM;;



- q. mengembangkan dan meningkatkan fungsi inkubator, lembaga layanan pengembangan usaha, konsultan keuangan mitra bank, sebagai lembaga pendukung pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan menengah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengembangan serta pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan pembinaan pengembangan usaha UMKM;
  - l. memberikan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan aspek manajemen keuangan dan permodalan UMKM;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap aspek Usaha Mikro Kecil dan menengah guna upaya peningkatan pendapatan meliputi Produksi dan pengolahan, Pemasaran, Sumber daya manusia, dan Desain dan teknologi;
- n. memfasilitasi pemberdayaan UMKM pada pasar-pasar modern sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan program pembinaan pengembangan usaha bagi UMKM di semua sektor;
- p. memfasilitasi kemitraan Usaha Mikro Kecil dan menengah dengan lembaga BUMN dan usaha besar lainnya;
- q. memfasilitasi pengembangan jejaring UMKM;
- r. memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan konsultasi yang berkaitan dengan produk UMKM;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Bina Program, Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Program, Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam upaya inventarisasi, pembinaan dan pengawasan serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Program, Monitoring, Evaluasi dan Fasilitasi mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melakukan Pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan UMKM;
- l. melakukan inventarisasi jenis usaha mikro kecil dan menengah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan UMKM;
- n. melakukan Penyusunan rencana kerja dan anggaran belanja UMKM;
- o. menyelenggarakan sosialisasi yang berkaitan dengan program pemerintah;
- p. menyiapkan pedoman mekanisme penyaluran dana bergulir;
- q. memfasilitasi promosi produk UMKM;
- r. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pembinaan UMKM;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Paragraf 5**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris,
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 27**

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

##### **Pasal 28**

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### **BAB IV**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 30**

Pembiayaan Dinas Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 31**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Dinas.

**Pasal 33**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2008

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR 73 SERI D