

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 14

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 14 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 9. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 22 Seri D);
 10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom

- lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
 - d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
 - e. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi;
 - f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi;
 - g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Bekasi;
 - h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. 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;
 - k. Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan yang selanjutnya disebut IKAHH adalah Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Pemerintah Kota Bekasi;
 - l. Industri Agro dan Hasil Hutan yang selanjutnya disebut IAHH adalah Industri Agro dan Hasil Hutan yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Pemerintah Kota Bekasi;
 - m. Industri Kimia, Pulp dan Kertas yang selanjutnya disebut IKPK Industri Kimia, Pul dan Kertas yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Pemerintah Kota Bekasi;
 - n. Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka yang selanjutnya disebut ILMEA adalah Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Pemerintah Kota Bekasi;
 - o. Industri Logam, Mesin, Elektronika Rekayasa dan Alat Angkut yang selanjutnya disebut ILMERA adalah Industri Logam, Mesin, Elektronika Rekayasa dan Alat Angkut yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Pemerintah Kota Bekasi;
 - p. Industri Tekstil, Kulit dan Aneka yang selanjutnya disebut ITKA adalah Industri Tekstil, Kulit dan Aneka yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Pemerintah Kota Bekasi;
 - q. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Dinas

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, kebijakan pelayanan di bidang industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, aneka, serta kebijakan pelayanan di bidang perdagangan dalam dan perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan

- keuangan;
- i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengembangan UPTD;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;

- k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
- m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan Dinas;
- o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
- p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
- d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
- f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan;
- h. penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- i. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
- j. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- k. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
- l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- m. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk di bidang perencanaan kegiatan;
 - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
 - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas
Paragraf 1
Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan

Pasal 7

- (1) Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang IKAHH yang meliputi industri kimia, agro, hasil hutan, pulp dan kertas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;

- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang IKAHH;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang IKAHH;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan kegiatan IKAHH;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan sarana industri dan urusan perizinan;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi, pencapaian standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi produk;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang IKAHH;
 - k. penyelenggaraan bantuan akses pemasaran dan fasilitasi akses permodalan di bidang IKAHH;
 - l. pembinaan bimbingan teknis, keterampilan dan desain serta pemasaran untuk para perajin sektor IKAHH;
 - m. pemberian petunjuk teknis administratif kepada penyelenggara pameran;
 - n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - q. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - r. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, membawahkan :
- a. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Kimia, Pulp dan Kertas.

Pasal 8

- (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang IAHH yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan pengembangan sarana usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang IAHH.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan;

- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang IAHH;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang IAHH;
- d. pendataan IAHH;
- e. pengumpulan dan pengolahan data pembinaan serta pengembangan IAHH;
- f. pelaksanaan tatap muka dan temu wicara di antara pengusaha IAHH;
- g. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha produksi di bidang IAHH;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknologi mutu produksi, pengawasan mutu diversifikasi produk dan inovasi IAHH;
- i. pelatihan peningkatan keterampilan teknis, manajemen dan pemasaran IAHH;
- j. penyiapan bahan pemberian izin IAHH;
- k. penerbitan izin usaha IAHH;
- l. pelaksanaan penerapan standar dan pengawasan mutu di bidang IAHH;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang IAHH;
- n. pembinaan bimbingan teknis, keterampilan dan desain serta pemasaran untuk para perajin IAHH;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- p. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- q. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Kimia, Pulp dan Kertas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang IKPK yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan pengembangan sarana usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang IKPK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Industri Kimia, Pulp dan Kertas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Industri Kimia, Pulp dan Kertas;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang IKPK;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang IKPK;
 - d. pendataan IKPK;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data bahan pembinaan dan pengembangan IKPK;
 - f. pelaksanaan tatap muka dan temu wicara di antara pengusaha IKPK;
 - g. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha produksi di bidang IKPK;
 - h. penyelenggaraan bimbingan teknologi mutu produksi, pengawasan

- mutu diversifikasi produk dan inovasi IKPK;
- i. pelatihan peningkatan keterampilan teknis, manajemen dan pemasaran IKPK;
 - j. penyiapan bahan pemberian izin IKPK;
 - k. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha produksi di bidang IKPK;
 - l. pelaksanaan penerapan standar dan pengawasan mutu di bidang IKPK;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang IKPK;
 - n. pembinaan bimbingan teknis, keterampilan dan desain serta pemasaran untuk para perajin IKPK;
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - p. penyiapan bahan evaluasi dan laporan;
 - q. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika
dan Aneka

Pasal 10

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang ILMEA yang meliputi industri logam, mesin, elektronika, rekayasa, alat angkut, tekstil dan kulit serta aneka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang ILMEA;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang ILMEA;
 - g. pengembangan kegiatan ILMEA;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan sarana industri dan penyiapan urusan perizinan di bidang ILMEA;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi, pencapaian standar pengawasan mutu diversifikasi produk dan inovasi produksi di bidang ILMEA;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang ILMEA;

- k. penyelenggaraan bantuan akses pemasaran dan fasilitasi akses permodalan di bidang ILMEA;
 - l. pembinaan bimbingan teknis, keterampilan dan desain serta pemasaran untuk para perajin sektor ILMEA;
 - m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - p. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka, membawahkan :
- a. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Rekayasa dan Alat Angkut;
 - b. Seksi Industri Tekstil, Kulit dan Aneka.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Rakayasa dan Alat Angkut mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang ILMERA yang meliputi penyiapan bahan bimbingan tekni, pembinaan pengembangan sarana usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ILMERA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Rekayasa dan Alat Angkut mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Rekayasa dan Alat Angkut;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ILMERA;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ILMERA;
 - d. pendataan sarana ILMERA;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data bahan pembinaan dan pengembangan ILMERA;
 - f. pelaksanaan tatap muka dan temu wicara di antara pengusaha ILMERA;
 - g. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan industri logam, mesin, elektronika, rekayasa dan alat angkut serta meningkatkan teknik produksi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi di bidang ILMERA;
 - h. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha produksi di bidang ILMERA;
 - i. pelatihan peningkatan keterampilan teknis, manajemen dan pemasaran

ILMERA;

- j. penyiapan bahan pemberian izin ILMERA;
- k. penerbitan izin usaha ILMERA;
- l. pelaksanaan penerapan standar dan pengawasan mutu di bidang ILMERA;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang ILMERA;
- n. pembinaan bimbingan teknis, keterampilan dan desain serta pemasaran untuk para perajin ILMERA;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- p. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- q. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Tekstil, Kulit dan Aneka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di ITKA yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan pengembangan sarana usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ITKA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Industri Tekstil, Kulit dan Aneka mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Industri Tekstil, Kulit dan Aneka;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ITKA;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang industri tekstil, kulit dan aneka;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data bahan pembinaan dan pengembangan ITKA;
 - e. pelaksanaan tatap muka dan temu wicara di antara pengusaha ITKA;
 - f. penyelenggaraan bimbingan teknologi mutu produksi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi di bidang ITKA;
 - g. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha produksi di bidang ITKA;
 - h. penyiapan bahan pemberian izin ITKA;
 - i. pelaksanaan penerapan standar dan pengawasan mutu di bidang ITKA;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang ITKA;
 - k. pembinaan bimbingan teknis, keterampilan dan desain serta pemasaran untuk para perajin ITKA;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang perdagangan dalam negeri yang meliputi bimbingan usaha perdagangan dan wajib daftar perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang perdagangan dalam negeri;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang perdagangan dalam negeri;
 - g. pendampingan dan fasilitasi kelembagaan di antara para pelaku perdagangan dalam negeri;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan sarana perdagangan dalam negeri, peningkatan kemampuan berusaha, peningkatan mutu dan penetapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi di bidang perdagangan dalam negeri;
 - i. pelaksanaan monitoring pengadaan dan pendistribusian barang dan jasa;
 - j. pelaksanaan pendaftaran perusahaan untuk menyediakan informasi segala jenis usaha di bidang industri perdagangan barang dan jasa;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu, penetapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi di bidang perdagangan barang dan jasa;
 - l. pelaksanaan pengawasan Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP), Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan pelebelan dalam rangka perlindungan konsumen;
 - m. pelaksanaan pengawasan barang beredar;
 - n. pengawasan jasa di bidang sewa, sewa beli dan jual beli dengan cara angsuran;
 - o. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - r. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - s. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - t. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan :
- a. Seksi Bina Usaha Dalam Negeri;
 - b. Seksi Wajib Daftar Perusahaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Usaha Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina usaha dalam negeri yang meliputi penyiapan bahan pembinaan teknis pembinaan pengembangan dunia usaha, penyiapan bahan penerbitan surat izin serta penyusunan bahan pelaporan dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Usaha Dalam Negeri mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Usaha Dalam Negeri;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina usaha dalam negeri;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina usaha dalam negeri;
 - d. penyelenggaraan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
 - e. penyusunan rencana kerja kegiatan pembinaan usaha perdagangan dalam negeri;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data usaha perdagangan dalam negeri sebagai bahan pembinaan dan pengembangan usaha;
 - g. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi kelembagaan di antara para pelaku perdagangan dalam negeri;
 - h. penyelenggaraan pelatihan, peningkatan pengetahuan dalam pengelolaan usaha perdagangan dalam negeri;
 - i. penyelenggaraan monitoring penyediaan dan penyaluran serta bongkar muat barang;
 - j. penyiapan bahan penerbitan perizinan dan pendaftaran di bidang bina usaha dalam negeri;
 - k. pemantauan terhadap kegiatan perdagangan barang dan jasa;
 - l. penyusunan bahan penerbitan dan pengendalian izin Undang-undang Gangguan (HO) atau Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Wajib Daftar Perusahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang wajib daftar perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Wajib Daftar Perusahaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Wajib Daftar Perusahaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang wajib daftar perusahaan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang wajib daftar perusahaan;
 - d. penyusunan rencana kegiatan di bidang wajib daftar perusahaan;
 - e. penyelenggaraan penerbitan wajib daftar perusahaan dan penyajian data perusahaan di bidang perdagangan, industri dan jasa lainnya;
 - f. pemantauan dan evaluasi peningkatan kegiatan dunia usaha perdagangan barang dan jasa;
 - g. penyelenggaraan pembinaan di bidang wajib daftar perusahaan;
 - h. penyiapan bahan penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang perdagangan luar negeri yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan asosiasi dunia usaha perdagangan luar negeri dan penerbitan penyertaan dokumen barang, penyusunan bahan kegiatan pembinaan, pengawasan serta pengendalian peredaran barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang perdagangan luar negeri;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;

- f. pemberian pelayanan umum kepada masyarakat di bidang perdagangan luar negeri;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis usaha perdagangan luar negeri, peningkatan kemampuan berusaha di bidang perdagangan luar negeri;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu dan penetapan standar pengawasan mutu serta diversifikasi di bidang perdagangan luar negeri;
- i. pendampingan dan fasilitasi pengembangan asosiasi pelaku dunia usaha perdagangan luar negeri;
- j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- m. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- n. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- o. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahkan :

- a. Seksi Promosi Perdagangan Luar Negeri;
- b. Seksi Ekspor dan Impor.

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang promosi perdagangan luar negeri yang meliputi penyusunan bahan kegiatan dan pelaksanaan promosi tingkat internasional serta pengkoordinasian penyelenggaraan pameran (event organizer).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Promosi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Promosi Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pengkoordinasian bahan pelaksanaan kegiatan promosi luar negeri;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang promosi perdagangan luar negeri;
 - d. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang promosi perdagangan luar negeri;
 - e. pemberian petunjuk teknik dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pameran;
 - f. penyusunan jadwal kegiatan promosi;
 - g. penyelenggaraan kegiatan misi dagang;
 - h. penyelenggaraan/pengelolaan trading house secara berkelanjutan;
 - i. penghimpunan data perdagangan luar negeri;
 - j. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pengembangan asosiasi pelaku dunia usaha perdagangan luar negeri;

- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Ekspor dan Impor mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang ekspor dan impor yang meliputi penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor, kegiatan perdagangan luar negeri dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Ekspor dan Impor mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Ekspor dan Impor;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ekspor dan impor;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ekspor dan impor;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan pembinaan, pengembangan ekspor dan impor;
 - e. pelaksanaan monitoring barang ekspor dan impor;
 - f. pemberian barang sertifikasi barang bahan impor;
 - g. penyiapan bahan dan bimbingan teknis kegiatan perdagangan luar negeri;
 - h. penyiapan surat pernyataan dokumen barang;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama di bidang ekspor dan impor;
 - j. penyiapan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - k. penyiapan penerbitan berita acara pemeriksaan Angka Pengenal Impor;
 - l. penyiapan penerbitan berita acara pemeriksaan Eksportir Terdaftar Tekstil dan Produk Tekstil;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan

organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.

(2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 21

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH