



## WALIKOTA TASIKMALAYA

---

### KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 14      TAHUN 2003

TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KOTA TASIKMALAYA

#### WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang      : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan rincian Tugas Unit Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat      : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
3. 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);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya ( Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TASIKMALAYA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya;
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagaimana tugas pokok dinas.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS PEINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TASIKMALAYA

### Bagian Pertama DINAS

### Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Perindustrian dan Perdagangan ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar dan penanaman modal ;

- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi meliputi perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar dan penanaman modal ;
- c. pemberian rekomendasi dan ijin di bidang perindustrian dan perdagangan ;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan ;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
  - a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang perindustrian dan perdagangan ;
  - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan ;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
  - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha ;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tatausaha dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan di lingkungan dinas;
  - h. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - j. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;

- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- m. melaksanakan penyusunan bahan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Subbagian Keuangan ;

#### Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian .

(2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah dinas;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- o. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- u. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan ;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan ;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 7

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perindustrian meliputi kegiatan pembinaan dan pengembangan perindustrian, penanggulangan pencemaran serta pelayanan rekomendasi perijinan perindustrian ;
- (2) Rincian tugas Bidang Perindustrian :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Perindustrian ;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Perindustrian dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pembinaan teknis dibidang perindustrian ;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi, dan pembinaan teknis dalam pengembangan perindustrian ;
  - f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dalam upaya-upaya penanggulangan pencemaran yang diakibatkan adanya kegiatan perindustrian ;
  - g. menyelenggarakan pelayanan pemberian rekomendasi / perijinan untuk kegiatan perindustrian ;
  - h. menyelenggarakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri ;
  - i. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan dalam kegiatan perindustrian ;
  - j. menyelenggarakan bimbingan, fasilitasi dan intermediasi pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang, modal peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta penerapan standar, pengawasan mutu diversifikasi produk dan inovasi teknologi serta fasilitasi HAKI ;
  - k. menyelenggarakan pembinaan bagi Investor / calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang industri ;

- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perindustrian ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bidang Perindustrian, membawahkan :

- a. Seksi Industri Agro ;
- b. Seksi Industri Non Agro.

#### Pasal 8

(1) Seksi Industri Agro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Industri Agro.

(2) Rincian Tugas Seksi Industri Agro :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Industri Agro ;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Industri Agro dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan perizinan dibidang Industri Agro ;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bimbingan teknis dibidang industri Agro ;
- f. melaksanakan pembinaan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha Industri Agro ;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan Industri Agro ;
- h. melaksanakan penyusunan bahan/pedoman bimbingan teknis pelayanan pengadaan barang, modal usaha, peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standar mutu SNI, ISSO, diversifikasi produk dan inovasi teknologi serta HAKI Industri Agro ;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha Industri Agro ;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait ;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 9

(1) Seksi Industri Non Agro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, dan produksi.

(2) Rincian tugas Seksi Industri Non Agro :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Industri Non Agro ;
- b. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Industri Non Agro dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Industri non Agro sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan pelayanan perizinan industri Industri non agro ;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bimbingan teknis dibidang industri non Agro ;
- g. melaksanakan pembinaan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha Industri non Agro;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan Industri non Agro;
- i. melaksanakan penyusunan bahan/pedoman bimbingan teknis pelayanan pengadaan barang, modal usaha, peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta menerapkan standar mutu SNI, ISSO, diversifikasi produk dan inovasi teknologi serta HAKI Industri non Agro;
- j. melaksanakan kegiatan promosi bidang industri non Agro;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Non Agro ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait ;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan dan perintah atasan.

Bagian Kelima  
BIDANG PERDAGANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melakukan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen ;
- (2) Rincian tugas Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perdagangan dan Perindustrian dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan bimbingan teknis, dalam rangka pengembangan perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri serta pengembangan usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan penyuluhan dan memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pasar baik dalam negeri maupun luar negeri serta perlindungan konsumen ;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan terhadap pengusaha kecil dan menengah sektor perdagangan ;
  - g. menyelenggarakan penyiapan bahan analisa dan evaluasi data/informasi serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa perdagangan.
  - h. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan pelayanan perizinan bidang perdagangan ;
  - i. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, penyediaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting lainnya ;
  - j. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi rencana dan program pembinaan dan pengendalian kegiatan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen ;
  - k. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen, membawahkan :
- a. Seksi Perdagangan ;
  - b. Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan usaha perdagangan ;
- (2) Rincian tugas Seksi Perdagangan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perdagangan ;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perdagangan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis, dalam rangka pengembangan Perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perusahaan dagang untuk bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan usaha Perdagangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pasar ;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pengusaha kecil dan menengah dalam melaksanakan kegiatan perdagangan.
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa perdagangan ;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan perizinan dibidang perdagangan ;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan ;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pendaftaran perusahaan dan perlindungan konsumen ;
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen ;
  - b. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen dan mencari alternatif pemecahannya ;

- d. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka Pendaftaran Perusahaan dan perlindungan Konsumen ;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perusahaan dagang sebagai bahan penyusunan program dan pembinaan pendaftaran perusahaan dan perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan penyiapan bahan analisa dan evaluasi data/informasi serta bahan pengendalian kegiatan pendaftaran perusahaan dan perlindungan konsumen;
- g. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa konsumen dengan pelaku usaha ;
- h. melaksanakan pemberian tanda daftar perusahaan dan tanda daftar gudang serta tanda daftar LPKSM serta lembaga usaha niaga;
- i. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan larangan praktek monopoli dan persaingan usaha ;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam  
BIDANG PENGELOLAAN PASAR

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan, fasilitasi dan koordinasi pasar tradisional dan pasar modern.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Pasar :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Pasar dan mencarikan alternatif pemecahannya ;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penataan pengembangan Pasar ;
  - e. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data perusahaan dagang untuk bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan Pasar ;
  - f. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan bidang pengelolaan pasar ;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi maupun pengawasan terhadap pasar ;
  - i. menyelenggarakan penyiapan data informasi Pasar (aspek harga maupun non harga) ;
  - j. menyelenggarakan penarikan retribusi dan pengadministrasian serta pengendalian pasar ;
  - k. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar ;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Pasar membawahkan :
  - a. Seksi Retribusi dan Pembukuan ;
  - b. Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana/Prasana

#### Pasal 14

- (1) Seksi Retribusi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pengelolaan pembukuan retribusi pasar.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Retribusi dan Pembukuan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Retribusi dan Pembukuan ;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Retribusi dan Pembukuan dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penarikan retribusi pasar tradisional dan pasar modern ;
  - e. melaksanakan pembukuan retribusi pasar tradisional dan pasar modern ;
  - f. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi rencana program pembinaan, pengendalian dan kegiatan retribusi pasar dan pembukuan ;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Retribusi dan Pembukuan ;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana / Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan , fasilitasi Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana / Prasarana .
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana / Prasarana :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana / Prasarana ;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana/Prasarana dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Ketertiban, Pemeliharaan sarana dan Prasarana sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan Pasar, Keamanan dan Ketertiban ;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pedagang sebagai bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan Pasar ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan perizinan dibidang pengelolaan Pasar ;
  - h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian terhadap himpunan pedagang pasar dan kaki lima;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan program pembinaan dan pengendalian kegiatan pasar;
  - j. melaksanakan penyiapan data informasi Pasar (harga maupun non harga) ;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan, fasilitasi dan koordinasi dan promosi penanaman modal ;
- (2) Rincian Tugas Bidang Pengembangan Penanaman Modal :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengembangan Penanaman Modal ;
  - b. mempelajari perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Penanaman Modal dan mencarikan alternatif pemecahannya ;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan perencanaan, pengendalian dan sistem informasi penanaman modal ;
  - e. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan menanamkan investasi ;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan laporan pengembangan produk unggulan daerah dan penanaman modal ;
  - g. menyelenggarakan Penetapan kebijakan pemberian insentif khusus ;
  - h. menyelenggarakan promosi, kerjasama internasional dan perijinan penanaman modal untuk pengembangan potensi daerah ;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Penanaman Modal, membawahkan :
  - a. Seksi Investasi ;
  - b. Seksi Promosi .

Pasal 17

- (1) Seksi Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan investasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Investasi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Investasi ;
  - b. mempelajari perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Investasi dan mencarikan alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan penyusunan program pengembangan penanaman modal daerah, bidang usaha unggulan, profil investasi proyek kemitraan, profil proyek penanaman modal bidang usaha unggulan;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan pemberian insentif khusus;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan dibidang penanaman modal;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam kegiatan investasi;
  - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Investasi ;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 18

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis pelaksanaan promosi penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Promosi ;
  - b. mempelajari perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan mencari alternatif pemecahannya ;
  - d. melaksanakan bahan promosi penanaman modal daerah ;
  - e. melaksanakan promosi penanaman modal daerah;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan promosi penanaman modal;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perjanjian kerjasama di bidang penanaman modal;
  - h. melaksanakan forum temu usaha dan penjadohan bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam rangka kemitraan;
  - i. melaksanakan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi ;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Kedelapan UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf “g” Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

### Bagian Kesembilan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah ;
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 21

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam keputusan tersendiri, kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
Pada tanggal : 6 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 7 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN  
Pembina Utama Muda  
NIP. 110 019 475