



# **WALIKOTA TASIKMALAYA**

---

## **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 61 TAHUN 2004**

### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TASIKMALAYA**

#### **WALIKOTA TASIKMALAYA**

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya, untuk memperjelas dalam kelancaran pelaksanaan tugas perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan Struktural dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka pengaturannya 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 3041 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890 ) ;
2. Undang-undang Nomor 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 Provinsi sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 )

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 ( lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33 ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14 ) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahaan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya ;
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TASIKMALAYA.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
3. Walikota adalah walikota 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. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

## BAB II

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TASIKMALAYA**

#### Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
  - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan ;
- c. Kepala Bagian Perindustrian, membawahkan :
  - 1) Kepala Seksi Industri Agro ;
  - 2) Kepala Seksi Industri Non Agro ;
- d. Kepala Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen, membawahkan :
  - 1) Kepala Seksi Perdagangan ;
  - 2) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen.
- e. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan ;
  - 1) Kepala Seksi Retribusi dan Pembukuan ;
  - 2) Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana/Prasarana.
- f. Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal, membawahkan :
  - 1) Kepala Seksi Investasi ;
  - 2) Kepala Seksi Promosi.

#### Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

## BAB III

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Stuktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi pemegang Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### BAB IV

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
Pada tanggal : 2 Nopember 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya  
Pada tanggal : 3 Nopember 2004

### **SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

Ttd.

**Ir. ENDANG SUHENDAR , MS**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR : 61 Tahun 2004  
TANGGAL : 2 Nopember 2004

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TASIKMALAYA**

**A. KEPALA DINAS**

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas dalam bidang Perindustrian, bidang perdagangan dan perlindungan konsumen, bidang pengelolaan pasar dan bidang pengembangan penanaman modal ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas ;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijaksanaan Walikota ;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan Unit Kerja di lingkungan Dinas ;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait lainnya ;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja ;
9. Memberikan Informasi saran dan pertimbangan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota ;
10. Melaporkan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kerumahtanggaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
9. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
10. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan dinas ;
11. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas ;

12. Menyiapkan dan membuat konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;
13. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
14. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
15. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta administrasi kepegawaian ;
16. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
17. Mewakili Kepala dan memimpin Dinas apabila Kepala berhalangan sementara ;
18. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
19. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas ;
20. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
21. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;
27. Menghimpun, memantau pengelolaan administrasi pendapatan Retribusi yang ada pada Dinas.

#### **B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN TETAP**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan evaluasi Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum dan kepegawaian ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum dan kepegawaian ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan kepegawaian ;

9. Merumuskan dan mengkaji kebijaksanaan teknis kebutuhan barang, pengadministrasian pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi barang ;
10. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
11. Melaksanakan pengelolaan Naskah Dinas dan kearsipan ;
12. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris Dinas ;
13. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung Dinas berikut peralatannya dan perlengkapan serta kendaraan Dinas ;
14. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi DUK pegawai ;
15. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
16. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan Dinas ;
17. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
18. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis perencanaan program di lingkungan Dinas ;
19. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
20. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
21. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
23. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi perlengkapan dan kepegawaian ;
24. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian keuangan ;

7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian keuangan ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebendaharaan ;
9. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyiapan rencana anggaran belanja rutin/pembangunan di lingkungan Dinas ;
10. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
11. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin ;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin ;
13. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
15. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi keuangan ;
16. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Dinas ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
21. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan dinas ;
22. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan dinas ;
23. Menerima, menyetor, mencatat, melaporkan mengenai pendapatan Retribusi pasar tradisional pasar modern, SIUP, TDP, IUI, IG dan leges.

### **C. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang perindustrian yang meliputi industri agro dan industri non agro ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perindustrian ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perindustrian ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang perindustrian meliputi industri agro dan non agro ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan perindustrian ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan perindustrian ;

11. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan potensi/profil sektor perindustrian ;
12. Mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan teknis di bidang perindustrian ;
13. Merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin ;
14. Memfasilitasi dan membina dalam rangka pengembangan perindustrian ;
15. Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam upaya-upaya penanggulangan pencemaran yang diakibatkan adanya kegiatan perindustrian ;
16. Merumuskan, mengkaji, melayani pemberian rekomendasi perijinan yang meliputi ijin Gangguan Industri dan Ijin Usaha Industri ;
17. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri ;
18. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam kegiatan perindustrian ;
19. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan bimbingan, fasilitasi dan intermediasi pelayanan terhadap kelancaran pengadaan bahan baku, peralatan dan bahan penolong modal kerja serta penerapan standar pengawasan mutu ( SNI, ISO, HAKI ) Diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri ;
20. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
22. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Perindustrian ;
23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian ;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C.1 KEPALA SEKSI INDUSTRI AGRO**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang industri agro ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Industri Agro berdasarkan program kerja Bidang Perindustrian ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian industri agro ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian industri agro ;
7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri ;
8. Memfasilitasi pelatihan teknis manajemen dan keterampilan di bidang Industri Agro ;
9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman bimbingan teknis pelayanan pengadaan bahan baku, bahan penolong, peralatan, modal usaha, serta menerapkan standar mutu (SNI, ISSO, HAKI) diversifikasi produk dan inovasi teknologi Industri Agro ;
10. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha Industri Agro ;

11. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
12. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Industri Agro ;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro ;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;
16. Mengkaji dan melayani pemberian rekomendasi / perijinan yang meliputi Ijin Gangguan Industri dan Ijin Usaha Industri Agro ;
17. Memfasilitasi bimbingan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha industri agro.

## **C.2 KEPALA SEKSI INDUSTRI NON AGRO**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang Industri non Agro ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Industri Non Agro berdasarkan program kerja Bidang Perindustrian ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian industri non agro ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian industri non agro ;
7. Mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pencermaran limbah industri ;
8. Memfasilitasi pelatihan teknis manajemen dan keterampilan di bidang industri non agro ;
9. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan standarisasi pengolahan industri non agro ;
10. Mengkaji dan melayani pemberian rekomendasi / perijinan yang meliputi Ijin Gangguan Industri dan Ijin Usaha Industri Non Agro ;
11. Mengumpulkan dan mengolah data serta bimbingan teknis di bidang Industri Non Agro ;
12. Memfasilitasi bimbingan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha Industri Non Agro ;
13. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan Industri Non Agro ;
14. Melaksanakan penyusunan bahan/pedoman bimbingan teknis pelayanan pengadaan bahan baku, bahan penolong, peralatan, modal usaha serta penerapan standar mutu ( SNI, ISO, HAKI ) diversifikasi produk dan inovasi teknologi Industri Non Agro ;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Industri Non Agro dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Industri Non Agro ;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Industri Non Agro ;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **D. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang perdagangan dan perlindungan konsumen ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perdagangan dan perlindungan Konsumen ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang perdagangan dan perlindungan konsumen ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan perdagangan dan perlindungan konsumen ;
10. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, dalam rangka pengembangan perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri serta pengembangan usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
11. Merumuskan dan mengkaji bahan penyuluhan dan memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pasar baik dalam negeri maupun luar negeri serta perlindungan konsumen ;
12. Merumuskan , mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga) ;
13. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap pengusaha kecil dan menengah sektor perdagangan ;
14. Merumuskan , mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan analisa dan evaluasi data / informasi serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa perdagangan ;
15. Merumuskan, mengkaji, melayani dan menetapkan bahan pemberian rekomendasi pendaftaran perusahaan, Surat Ijin Usaha Perdagangan dan Ijin Gangguan Bidang Perdagangan ;
16. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pembinaan, pemantauan, penyediaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting lainnya ;
17. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan monitoring dan mengevaluasi rencana dan program pembinaan dan pengendalian kegiatan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen ;
18. Merumuskan, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun potensi/profil sektor perdagangan ;
19. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan larangan praktek monopoli dan persaingan tidak sehat ;
20. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
21. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
23. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
25. Merumuskan, mengkaji dan menyiapkan bahan pembinaan manajemen usaha perdagangan untuk mendorong peningkatan ekspor daerah ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

#### **D.1 KEPALA SEKSI PERDAGANGAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang perdagangan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perdagangan berdasarkan program kerja Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian perdagangan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian perdagangan ;
7. Mengumpulkan dan mengolah data perusahaan dagang untuk bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan usaha Perdagangan ;
8. Memfasilitasi bimbingan teknis, dalam rangka pengembangan Perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri ;
9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan potensi dan profil sektor perdagangan ;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan lembaga perdagangan ;
11. Menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha pemasaran ;
12. Membina dan memberikan bimbingan terhadap pengusaha kecil dan menengah dalam melaksanakan kegiatan Perdagangan ;
13. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa perdagangan ;
14. Mengkaji, melayani dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan dan Ijin Gangguan Bidang Perdagangan ;
15. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perdagangan ;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan ;
19. Menyiapkan bahan dan pengolahan data informasi harga, pengadaan dan penyaluran bahan pokok dan barang penting lainnya ;
20. Menyiapkan bahan dan pengolahan data pengolahan data informasi harga, pengadaan dan penyaluran bahan pokok dan barang penting lainnya ;

21. Menyiapkan bahan dan pengolahan data prognosa bahan pokok dan barang penting lainnya ;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **D.2 SEKSI BIMBINGAN USAHA DN PERLINDUNGAN KONSUMEN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang bimbingan usaha dan perlindungan konsumen ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian perlindungan konsumen dan bimbingan usaha ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian perdagangan dan bimbingan usaha ;
7. Memberikan bimbingan teknis dalam rangka Pendaftaran Perusahaan dan Perlindungan Konsumen ;
8. Mengumpulkan, mengolah data perusahaan dari berbagai sektor usaha sebagai bahan penyusunan program dan pembinaan pendaftaran perusahaan dan perlindungan konsumen ;
9. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi data / informasi serta bahan pengendalian kegiatan pendaftaran perusahaan dan Perlindungan Konsumen ;
10. Memfasilitasi penyelesaian sengketa konsumen dengan pelaku usaha ;
11. Menyiapkan bahan pemberian tanda daftar perusahaan dan tanda daftar gudang serta tanda daftar LPKSM serta lembaga usaha niaga ;
12. Memantau, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan larangan praktek monopoli dan persaingan usaha ;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha ;
14. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen ;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen ;
18. Menyiapkan, mengolah data bahan pembinaan pergudangan dan waralaba ;
19. Melaksanakan pengawasan/pembinaan barang yang beredar di pasar, sembako dan barang penting lainnya ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **E. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang pengelolaan pasar meliputi Retribusi dan pembukuan serta pembinaan ketertiban dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan pasar yang meliputi Retribusi dan pembukuan serta pembinaan ketertiban dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pengelolaan pasar yang meliputi Retribusi dan pembukuan serta pembinaan ketertiban dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan pasar yang meliputi Retribusi dan pembukuan serta pembinaan ketertiban dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
10. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan serta melaksanakan studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pasar dalam upaya optimalisasi pelayanan yang meliputi pengelolaan Retribusi dan pembukuan serta pembinaan ketertiban dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
11. Menganalisa, mengumpulkan dan mengkaji data dalam rangka penyusunan konsep petunjuk teknis kegiatan pengembangan pasar ;
12. Menganalisa, mengumpulkan dan mengkaji data dalam rangka penyusunan konsep dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan fasilitas pasar dan pemeliharaan utilitas pasar ;
13. Menganalisa, mengumpulkan dan mengkaji data dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi pengelolaan pendapatan pasar ;
14. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan dan perijinan pasar, pengelolaan retribusi, pengawasan dan pengendalian pasar, pemeliharaan fasilitas pasar dan pemeliharaan utilitas pasar, penempatan / penggunaan ruang dagang
15. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan pembinaan terhadap petugas / anggota keamanan, kebersihan pasar dan pemungut retribusi pasar serta pengawas ;
16. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis penataan pengembangan pasar ;
17. Mengumpulkan dan mengolah data pedagang pasar untuk bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan pasar ;
18. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan rekomendasi dan perijinan bidang pengelolaan pasar ;
19. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
20. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
21. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar ;
22. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar ;

23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **E.1 SEKSI RETRIBUSI DAN PEMBUKUAN**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengelolaan pasar di bidang retribusi dan pembukuan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Retribusi dan Pembukuan berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian retribusi dan pembukuan pasar ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian retribusi dan pembukuan pasar ;
7. Menginventarisir dan mengolah data yang berkaitan dengan jumlah pungutan retribusi ;
8. Menyiapkan dan menyusun metode dan tata cara pelaksanaan pemungutan ;
9. Mengkoordinasikan Intensifikasi Pemungutan Retribusi Pasar Tradisional dan Pasar Modern ;
10. Membuat pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan pungutan retribusi ;
11. Menyelenggarakan penyiapan data informasi pasar ( aspek harga maupun non harga ) ;
12. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
13. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Retribusi dan Pembukuan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Retribusi dan Pembukuan ;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Retribusi dan Pembukuan ;
16. Mengumpulkan dan mengolah data pedagang pasar untuk bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan pasar ;
17. Menyiapkan data informasi pasar aspek harga maupun non harga ;
18. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan hasil pemungutan retribusi terhadap pemungut, pengelola dan koordinator pemungut ;
19. Menyelenggarakan penyiapan data informasi pasar (aspek harga maupun non harga) ;
20. Menyusun konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **E.2 SEKSI PEMBINAAN KETERTIBAN DAN PEMELIHARAAN SARANA / PRASARANA**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengelolaan pasar di bidang ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Ketertiban dan pemeliharaan Sarana/Prasarana berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
7. Menginventarisir dan mengolah data yang berkaitan dengan ketertiban dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
8. Melaksanakan bimbingan teknis, pengembangan sarana dan prasarana pasar, Keamanan dan Ketertiban serta kebersihan lingkungan pasar ;
9. Mengumpulkan dan mengolah data pedagang sebagai bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar ;
10. Menyiapkan bahan rekomendasi dan perijinan di bidang pengolahan Pasar ;
11. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian terhadap himpunan pedagang pasar dan kaki lima ;
12. Menyiapkan data informasi Pasar ( harga maupun non harga) ;
13. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana/Prasarana serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
15. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana/Prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pemeliharaan Sarana/Prasarana serta kebersihan lingkungan pasar ;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **F. KEPLAPA BIDANG PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang pengembangan penanaman modal meliputi investasi dan promosi ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Penanaman Modal ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang penanaman modal yang meliputi investor dan promosi ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan penanaman modal yang meliputi investor dan promosi ;
9. Menganalisa, mengkaji dan menetapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang penanaman modal yang meliputi investor dan promosi ;
10. Menganalisa, mengumpulkan dan mengkaji data dalam rangka mengidentifikasi potensi sumber daya Daerah Kota yang hasilnya disajikan dalam bentuk peta investasi Daerah Kota dan petunjuk (direktori) tentang potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta kelembagaan ;
11. Menganalisa, mengumpulkan dan mengkaji data dalam rangka mengidentifikasi dan penyusunan daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan ;
12. Penyusunan program pengembangan penanaman modal Daerah Kota dalam bentuk Rencana Strategis Daerah (Renstrada) sesuai dengan Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota ;
13. Merumuskan bahan penetapan bidang usaha unggulan/Prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung Daerah Kota dalam bentuk Daftar Bidang-Bidang Usaha Unggulan/Prioritas ;
14. Merumuskan dan mengkaji bahan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA dan bidang-bidang usaha unggulan/prioritas ;
15. Merumuskan, mengkaji dan menyusun profil-profil proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas ;
16. Merumuskan, mengkaji dan menyusun profil-profil investasi proyek kemitraan ;
17. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penetapan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan Daerah Kota ;
18. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan pelatihan dan penyuluhan teknis dan bisnis bagi usaha kecil dan menengah ;
19. Merumuskan dan menetapkan bahan petunjuk teknis promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri, seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya ;
20. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan promosi penanaman modal Daerah dalam bentuk media cetak, antara lain ; daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal, dalam bentuk media elektronik, antara lain ; film, Video, Slide, CD Room dan multimedia/ Situs Web ;
21. Melaksanakan pembinaan bagi investor / calon investor yang akan melaksanakan investasi di bidang industri ;
22. Melakukan Kerjasama dengan Provinsi dan Pemerintah Pusat (BKPM) dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah ;
23. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Penanaman Modal ;
24. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
25. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian ;
26. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Penanaman Modal dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
27. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan Penanaman Modal ;

28. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Penanaman Modal ;
29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **F.1 KEPALA SEKSI INVESTASI**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengelolaan pasar di bidang investasi penanaman modal ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Investasi berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Penanaman Modal ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian investasi penanaman modal ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian investasi penanaman modal ;
7. Menginventarisir dan mengolah data dalam rangka mengidentifikasi potensi sumber daya Daerah Kota yang hasilnya disajikan dalam bentuk peta investasi Daerah Kota dan petunjuk (direktori) tentang potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta kelembagaan ;
8. Menginventarisir dan mengolah data dalam rangka mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan ;
9. Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan penanaman modal Daerah Kota dalam bentuk Rencana Strategis Daerah (Renstrada) sesuai dengan Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota ;
10. Menyiapkan bahan penetapan bidang usaha unggulan/Prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung Daerah Kota dalam bentuk Daftar Bidang-Bidang Usaha Unggulan/Prioritas ;
11. Menyiapkan bahan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA dan bidang-bidang usaha unggulan/prioritas ;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan profil-profil proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas ;
13. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan profil-profil investasi proyek kemitraan ;
14. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan Daerah Kota ;
15. Menyiapkan bahan pelatihan dan penyuluhan teknis dan bisnis bagi usaha kecil dan menengah ;
16. Menyiapkan bahan rekomendasi dan perijinan di bidang penanaman modal ;
17. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Investor dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Investor ;

20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Invstor ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **F.2 KEPALA SEKSI PROMOSI**

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan promosi di bidang penanaman modal ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Promosi berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Penanaman Modal ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian promosi di bidang penanaman modal ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian promosi penanaman modal ;
7. Menyiapkan bahan petunjuk teknis promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri, seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya ;
8. Menyiapkan bahan promosi penanaman modal Daerah dalam bentuk media cetak, antara lain ; daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal, dalam bentuk media elektronik, antara lain ; film, Video, Slide, CD Room dan multimedia/ Situs Web ;
9. Mengkoordinasikan dengan Provinsi dan Pemerintah Pusat (BKPM) dalam rangka penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah ;
10. Menyiapkan bahan perjanjian kerjasama di bidang penanaman modal ;
11. Memfasilitasi temu usaha dan pengolahan bagi usaha kecil dan menengah dengan usaha besar dalam rangka kemitraan ;
12. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
13. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
15. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Promosi ;
16. Melaksanakan Kegiatan Promosi Bidang Industri Non Agro ;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi ;
18. Melaksanakan kegiatan promosi bidang industri non agro ;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Ttd.

**H. BUBUN BUNYAMIN**