



**SALINAN**

# **WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

## **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

**NOMOR 13 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 54 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan;

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

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Perindustrian dan Perdagangan di wilayah kerja tertentu.

## BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, energi dan sumber daya mineral sesuai kebijakan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dibidang perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
  - d. Pelaksanaan pengawasan peredaran barang dan jasa, perlindungan konsumen;
  - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dalam usaha peningkatan mutu serta stándar barang sesuai dengan ketentuan dalam rangka meningkatkan daya saing pemasaran didalam dan luar negeri;
  - f. Pemberian fasilitasi perijinan usaha yang berkaitan dengan kegiatan dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
  - g. Pemberian fasilitasi kerjasama dengan pihak terkait untuk kelancaran kegiatan perindustrian, perdagangan, pengelolaan pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
  - h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan unit-unit kerja dibawahnya sebagai bahan pengukuran kinerja Dinas.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan , terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat,membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perindustrian,membawahkan:
    1. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
    2. Seksi Pengembangan Industri;
    3. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri.
  - d. Bidang Perdagangan,membawahkan:
    1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
    2. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
    3. Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar.
  - e. Bidang Pengawasan dan Informasi Usaha,membawahkan:
    1. Seksi Pendaftaran Usaha;
    2. Seksi Pengawasan Barang dan Perlindungan Konsumen;
    3. Seksi Promosi Usaha.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III  
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
  - b. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum keuangan serta monitoring dan evaluasi dinas;
  - e. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
  - f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - h. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
  - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
  - d. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
  - e. pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
  - f. pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Keuangan;
  - b. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan,

- pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- d. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- h. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas.
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
  - f. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Program, monitoring dan evaluasi Dinas ;
  - g. pelaksanaan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas ;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## BAB IV

### BIDANG PERINDUSTRIAN

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Perindustrian

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Bidang Perindustrian.;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Perindustrian;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dibidang industri kimia, tekstil, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika, telematika, aneka pengelolaan pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dibidang industri kimia, tekstil, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika, telematika, aneka, pengelolaan pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dibidang industri kimia, tekstil, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika, telematika, aneka, pengelolaan pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait pembinaan dibidang industri kimia, tekstil, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika, telematika, aneka, pengelolaan pertambangan, energi sumber daya mineral dan kawasan industri;
  - f. pemberian fasilitasi, rekomendasi, perijinan usaha dibidang industri kimia, tekstil, agro, hasil hutan, industri logam, mesin, elektronika, telematika, aneka, pertambangan, energi, sumber daya mineral, dan kawasan industri;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 9

- (1) Seksi Energi dan Sumberdaya Mineral mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang pertambangan, energi, kelistrikan dan sumber daya mineral;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Energi dan Sumberdaya Mineral menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pengelolaan energi, kelistrikan, sumberdaya mineral/air tanah, pertambangan, minyak dan gas bumi;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data bahan penyusunan program pengelolaan kelistrikan, sumberdaya mineral/air tanah, pertambangan, minyak dan gas bumi;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan pengelolaan energi, kelistrikan, sumberdaya mineral/air tanah, pertambangan, minyak dan gas bumi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait pengelolaan energi, kelistrikan, sumberdaya mineral/air tanah, pertambangan, minyak dan gas bumi;
  - f. pemberian fasilitasi, rekomendasi, perijinan dibidang pengelolaan dan pemanfaatan energi, kelistrikan, sumberdaya mineral/air tanah, pertambangan, minyak dan gas;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan Industri

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Industri, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan industri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Industri;

- b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pengembangan industri;
- c. pelaksanaan pengumpulan data bahan penyusunan program pengembangan industri;
- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian pengembangan industri;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait program pembinaan dan pengembangan industri;
- f. pemberian fasilitasi, rekomendasi, ijin usaha industri/ tanda daftar industri dan kerja sama di bidang pengembangan industri meliputi fasilitasi berusaha serta peningkatan iklim usaha yang kondusif bagi pengembangan industri;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri

##### Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan data dan informasi industri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pengelolaan data dan informasi industri;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pengelolaan data dan informasi industri;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi industri meliputi pengolahan, penganalisaan, penyusunan database dan profil industri;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait pengelolaan data dan informasi industri;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan ;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan

- yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### BIDANG PERDAGANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang perdagangan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Perdagangan;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dibidang perdagangan barang / jasa, pasar pemantauan harga, pemantauan persediaan dan distribusi barang/jasa, pemantauan sarana perdagangan, ekspor, impor, analisa pasar, fasilitasi perijinan usaha dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dibidang perdagangan, pembinaan, pemantauan harga, pemantauan persediaan dan distribusi barang/jasa, pemantauan sarana perdagangan, fasilitasi perijinan usaha dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dibidang perdagangan barang / jasa, pasar, pengembangan ekspor, pengendalian impor, pemantauan harga, persediaan dan distribusi barang/jasa, pengembangan sarana perdagangan, pemberian fasilitasi perijinan usaha, analisa pasar;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain, terkait program pembinaan dibidang perdagangan barang dan jasa, pasar, pengembangan ekspor, pengendalian impor, pemantauan harga, persediaan dan distribusi barang/jasa, pengembangan sarana perdagangan, pemberian fasilitasi perijinan usaha, analisa pasar;
  - f. pemberian fasilitasi/rekomendasi perijinan usaha dibidang perdagangan, pasar tradisional, pusat perbelanjaan, toko modren, waralaba, ekspor dan impor;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Seksi Perdagangan Dalam Negeri

#### Pasal 13

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang perdagangan dalam negeri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, penataan dan pengembangan dibidang perdagangan barang / jasa, sarana dan prasarana usaha perdagangan dalam negeri;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, penataan dan pengembangan perdagangan barang dan jasa, sarana dan prasarana usaha perdagangan dalam negeri dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, penataan dan pengembangan perdagangan barang dan jasa, sarana dan prasarana usaha perdagangan dalam negeri;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait pembinaan , penataan dan pengembangan dibidang perdagangan barang dan jasa, sarana dan prasarana usaha perdagangan;
  - f. pemberian fasilitasi/rekomendasi perijinan usaha perdagangan, ijin gudang dan ijin waralaba, izin usaha pusat perbelanjaan, izin usaha took modern, izin usaha minuman beralkohol, izin usaha bahan berbahaya;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan ;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Perdagangan Luar Negeri

##### Pasal 14

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang perdagangan luar negeri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan perdagangan luar negeri, peningkatan ekspor, pengendalian impor, kerjasama perdagangan internasional;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan perdagangan luar negeri, peningkatan ekspor, pengendalian impor, kerjasama perdagangan internasional;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan ekspor, pengendalian impor, peningkatan kerjasama perdagangan internasional, inventarisasi kegiatan perdagangan luar negeri, penyebaran informasi peluang pasar luar negeri;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait pembinaan dan pengembangan ekspor, pengendalian impor, peningkatan kerjasama perdagangan internasional, inventarisasi kegiatan perdagangan luar negeri, penyebaran informasi peluang pasar luar negeri;
  - f. pemberian fasilitasi/rekomendasi perijinan dibidang perdagangan luar negeri, ekspor/impor;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keempat

#### Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar

##### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan, distribusi stock dan harga;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data dan Analisa Pasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi pengelolaan Data dan Analisa Pasar;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, penataan, pengawasan dan pengendalian pasar tradisional, pedagang kaki lima dan asongan, pemantauan harga, persediaan dan distribusi barang, penganalisaan pasar;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, penataan, pengawasan dan pengendalian pasar tradisional, pedagang kaki lima dan asongan, pemantauan harga, persediaan dan distribusi barang, penganalisaan pasar;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, penataan, pengawasan dan pengendalian pasar tradisional, pedagang kaki lima dan asongan, pemantauan harga, pemantauan persediaan dan distribusi barang, penganalisaan pasar;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait pembinaan, penataan, pengawasan dan pengendalian pasar tradisional, pedagang kaki lima dan asongan, pemantauan harga, persediaan dan distribusi barang, penganalisaan pasar;
  - f. pemberian fasilitasi/rekomendasi pendirian pasar tradisional.
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan ;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB VI

### BIDANG PENGAWASAN DAN INFORMASI USAHA

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pengawasan dan Informasi Usaha

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan dan Informasi Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi pengawasan dan pengendalian barang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen, pendaftaran perusahaan, promosi dan informasi usaha;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Informasi Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Pengawasan dan Informasi Usaha;

- b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dibidang pendaftaran perusahaan, pengawasan barang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen, promosi dan informasi usaha;
- c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dibidang pendaftaran perusahaan, pengawasan barang yang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen, promosi dan informasi usaha;
- d. pelaksanaan pembinaan dibidang pendaftaran perusahaan, barang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen, promosi dan informasi usaha;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait pendaftaran perusahaan, pengawasan barang beredar jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen, promosi dan informasi usaha;
- f. pemberian fasilitasi/rekomendasi dalam rangka Wajib Pendaftaran Perusahaan;
- g. pelaksanaan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Seksi Pendaftaran Usaha

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendaftaran Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang wajib daftar perusahaan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendaftaran Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran Usaha;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, pengawasan, pengendalian, penataan dibidang wajib pendaftaran perusahaan, dan penyuluhan kepada dunia usaha;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, pengawasan, pengendalian, penataan dibidang wajib pendaftaran perusahaan, dan penyuluhan kepada dunia usaha;
  - d. pelaksanaan program pembinaan, pengawasan, pengendalian, penataan dibidang wajib pendaftaran perusahaan, dan penyuluhan kepada dunia usaha;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait pengumpulan data bahan



- penyusunan program pembinaan, pengawasan pengendalian, penataan dibidang wajib pendaftaran perusahaan, dan penyuluhan kepada dunia usaha;
- f. pemberian fasilitasi/rekomendasi dan pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pengawasan Barang dan Perlindungan Konsumen

##### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Barang dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan barang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen dan penyuluhan kepada dunia usaha;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Barang dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Barang dan Perlindungan Konsumen;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program, dibidang pembinaan, pengendalian, pengawasan barang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen dan penyuluhan kepada dunia usaha;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program dibidang pembinaan, pengendalian, pengawasan barang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen dan penyuluhan kepada dunia usaha;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan barang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen, dan penyuluhan kepada dunia usaha;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya, terkait pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan barang beredar, jasa, kemetrolgian, perlindungan konsumen, dan penyuluhan kepada dunia usaha;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program;
  - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya/

Bagian Keempat  
Seksi Promosi Usaha

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian di bidang promosi dan informasi usaha;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Promosi Usaha;
  - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan penyusunan program pembinaan, penataan, pengendalian dibidang promosi dan informasi usaha, serta penyuluhan kepada dunia usaha;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, pembinaan, penataan, pengendalian dibidang promosi dan informasi usaha serta penyuluhan pada dunia usaha;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, penataan, pengendalian dibidang promosi dan informasi usaha, serta penyuluhan kepada dunia usaha;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lainnya terkait pembinaan, penataan, pengendalian dibidang promosi dan informasi usaha, serta penyuluhan kepada dunia usaha;
  - f. pemberian Fasilitas / rekomendasi dibidang promosi dan informasi usaha;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
  - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional .
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 24

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 25 Januari 2011  
PENJABAT WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**Ttd**

**H. HIDAYAT DJOHARI**

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

**Ttd**

**Drs. DUDUNG E DIREKTA, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19550615 198112 1 001