



*Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Repbulik Indonesia);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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 diubah oleh 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
13. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya 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 Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifa mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi UPTD

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kasatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;

- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas
 - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan beserta dengan penunjangnya

- f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan beserta penunjangnya
- g. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro**

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan bidang perkoperasian dan usaha mikro.
- (2) Rincian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi serta fasilitasi pembiayaan/permodalan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendirian koperasi serta perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP), dan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
 - f. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan bagi koperasi;
 - g. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - h. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dalam rangka pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro membawahkan :

- a. Seksi Koperasi; dan
- b. Seksi Usaha Mikro.

Pasal 10

(1) Seksi Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian kegiatan pembinaan organisasi, manajemen dan usaha koperasi.

(2) Rincian tugas Seksi Koperasi :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Koperasi;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan koperasi;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana induk pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pengurusan pendaftaran, pengesahan akta pendirian amagamasi, pembubaran, penyatuan, perubahan anggaran dasar koperasi, pemberian ijin usaha simpan pinjam, pemberian ijin perwakilan koperasi, pembukaan cabang dan kantor cabang pembantu, kantor kas bagi KSP/USP serta peningkatan koperasi;
- e. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis perkoperasian;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi bagi koperasi yang akan mengajukan pembiayaan/kredit dalam pengembangan usaha koperasi;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan pemberdayaan dan pengawasan koperasi;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dalam penerapan kepatuhan, kelembagaan koperasi, usaha simpan pinjam berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan penilaian kesehatan bagi KSP/USP;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Koperasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan, dan pengendalian usaha mikro.
- (2) Rincian tugas Seksi Usaha Mikro :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Usaha Mikro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan Usaha Mikro;
 - d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha UMKM;
 - e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara pelaku usaha mikro, kecil dan menengah melalui pola kemitraan usaha;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan usaha mikro;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis untuk pengembangan usaha mikro;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi UMKM;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi UMKM;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan perdagangan;
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Perdagangan Mempunyai Tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perdagangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan perdagangan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan perdagangan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta penyiapan bahan rekomendasi teknis ijin usaha perdagangan, gudang/ruangan dan pendaftaran perusahaan;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan terhadap pengusaha kecil dan menengah sektor perdagangan;
- f. menyelenggarakan pengembangan, pembinaan, koordinasi maupun pengawasan terhadap pasar/sarana distribusi perdagangan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, monitoring terhadap penyediaan dan penyaluran bahan kebutuhan pokok dan penting lainnya;
- h. mengoordinasikan upaya stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- i. menyelenggarakan program pengembangan ekspor;
- j. menyelenggarakan sosialisasi, monitoring dan penyusunan bahan analisa dan evaluasi data/informasi mengenai kegiatan ekspor dan impor;
- k. menyelenggarakan, sosialisasi, pemberian informasi dan publikasi tentang Kmetrologian;
- l. menyelenggarakan pembinaan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi kegiatan kmetrologian;
- m. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Perdagangan
- n. pelaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perdagangan membawahkan:

- a. Seksi Bina Usaha;
- b. Seksi Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Metrologi

Pasal 13

(1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan usaha perdagangan dan stabilisasi harga kebutuhan pokok dan penting.

(2) Rincian tugas pokok Seksi Bina Usaha;

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bina usaha perdagangan dan upaya stabilisasi harga;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi perdagangan dan potensi usaha di sektor perdagangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring terhadap penyediaan dan penyaluran bahan kebutuhan pokok dan penting lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan data informasi pasar (harga maupun non harga);
- h. mengoordinasikan penyiapan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan ekspor / impor;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, bilateral, dumping, subsidi dan *safeguard*;
- k. melaksanakan fasilitasi untuk pengembangan ekspor;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bina Usaha;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan, pengendalian pelaksanaan kebijakan dan pengembangan Sarana Prasarana Perdagangan.

(2) Rincian tugas pokok Seksi Sarana Prasarana

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana Prasarana;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana perdagangan;
- c. melaksanakan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pembinaan sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kordinasi, pembinaan dan pengawasan ijin usaha perdagangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan dunia usaha di bidang promosi, distribusi dan penyediaan sarana perdagangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana Prasarana;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Metrologi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan bidang metrologi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Metrologi:
 - a. melaksanakan perumusan rencana program kerja Seksi Metrologi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan kegiatan penyuluhan dan pengawasan Kemetrologian;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data UTTP, BDKT dan Satuan Sistem Internasional (SI);
 - d. melaksanakan pengujian BDKT;
 - e. melaksanakan pengawasan UTTP, BDKT dan penggunaan Satuan Ukuran SI;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrologian;
 - g. melaksanakan upaya penyelesaian pengaduan masyarakat dalam penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran SI;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Metrologi;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Perindustrian

Pasal 16

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan di bidang Industri.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Industri :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja bidang Industri;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengembangan industri;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan industri;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi usaha dan fasilitasi permodalan dalam rangka pengembangan Industri;
 - e. menyelenggarakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi yang akan dikembangkan;

- h. menyelenggarakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembinaan industri;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi kemitraan antara industri baik industri kecil, menengah dan industri besar serta ekonomi lainnya;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi teknis bagi perijinan bidang industri;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Industri;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Perindustrian, membawahkan :
- a. Seksi Industri Agro; dan
 - b. Seksi Industri Non Agro.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Agro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, dan pembinaan, pengendalian kegiatan Industri Agro.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Industri Agro :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Industri Agro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan serta pengembangan Industri Agro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan Industri agro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perlindungan kepastian berusaha terhadap industri agro;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan promosi produk industri agro;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerapan standar kompetensi SDM industri agro dan aparatur pembinaan industri agro;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan

pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri agro ;

- j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis perijinan industri agro;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Industri Agro serta mencarikan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Industri Agro;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Industri Non Agro tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, dan pembinaan, pengendalian kegiatan Industri Non Agro.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Non Agro :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Industri Non Agro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan industri non agro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usaha dan fasilitasi permodalan dalam rangka pengembangan industri non agro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha mikro, kecil dan menengah dan industri non agro;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan promosi produk industri non agro;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri non agro;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri non agro;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar industri yang akan dikembangkan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penerapan standar kompetensi SDM industri non agro dan aparatur pembinaan industri non agro;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri non agro;

- k. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis perijinan industri non agro;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Industri Non Agro;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 19

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 89 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 677), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 313