

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021**

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN GARUT

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
SEKRETARIAT							
1.	<p>1. Profil badan publik :</p> <p>Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Garut Jalan Merdeka No. 219 Telp. 0262-8700807</p> <p>Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah</p> <p>Tugas Dinas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadin kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten</p> <p>Fungsi Dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; 4. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan 	Sekretaris	1 (satu) tahun	√			

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:</p> <p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Sekretariat, Tugas : merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja kesekretariatan; 2. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan; 3. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan; 4. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 5. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan 6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat. <p>Sekretariat membawahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; 						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>Tugas : menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan; b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian; c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian. <p>2. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;</p> <p>Tugas : menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas; b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas; 						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.</p> <p>3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Tugas : menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.</p>						
	<p>2. Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan</p> <p>a. Program</p>						
BIDANG INDUSTRI AGRO							

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
2	<p>1. Profil Bidang Industri Agro</p> <p>Tugas : menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Industri Agro, meliputi industri pangan, industri hasil pertanian, dan industri hasil hutan dan hasil laut.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Industri Agro, meliputi industri pangan, industri hasil pertanian, dan industri hasil hutan dan hasil laut; b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Industri Agro, meliputi industry pangan, industri hasil pertanian, dan industri hasil hutan dan hasil laut; c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Industri Agro. <p>Bidang Industri Agro membawahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seksi Industri Pangan; <ul style="list-style-type: none"> Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Pangan <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Pangan; 						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Industri Pangan;</p> <p>c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Industri Pangan;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Seksi Industri Pangan</p> <p>2. Seksi Industri Hasil Pertanian; Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Hasil Pertanian</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Hasil Pertanian;</p> <p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Industri Hasil Pertanian;</p> <p>c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Industri Hasil Pertanian;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Industri Hasil Pertanian.</p> <p>3. Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut. Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan</p>						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut; penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut; pengumpulan dan pengolahan data Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut; pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut 						
BIDANG INDUSTRI NON AGRO DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL							
	<p>1. Profil Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral</p> <p>Tugas : menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral, meliputi industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka, Industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan serta pemanfaatan energi sumber daya mineral.</p> <p>Fungsi :</p>						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan umum rencana pembangunan industri kabupaten;</p> <p>b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral, meliputi industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka, industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan serta pemanfaatan energi sumber daya mineral;</p> <p>c. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral, meliputi industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka, Industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan serta pemanfaatan energi sumber daya mineral;</p> <p>d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral.</p> <p>Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral, membawahkan:</p> <p>1. Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka; Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka</p> <p>Fungsi :</p>						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka;</p> <p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka;</p> <p>c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka.</p> <p>2. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan; dan</p> <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan;</p> <p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan;</p> <p>c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan;</p>						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan.</p> <p>3. Seksi Pemanfaatan Energi Sumber Daya Mineral.</p> <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral;</p> <p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral;</p> <p>c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral.</p>						
BIDANG PERDAGANGAN							

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>1. Bidang Perdagangan</p> <p>Tugas : menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perdagangan, meliputi sarana dan prasarana, pengadaan dan penyaluran serta kemetrolagian.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Perdagangan, meliputi sarana dan prasarana, pengadaan dan penyaluran serta kemetrolagian; penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perdagangan, meliputi sarana dan prasarana, pengadaan dan penyaluran serta kemetrolagian; penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perdagangan. <p>Bidang Perdagangan, membawahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Seksi Sarana dan Prasarana; <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Sarana dan Prasarana</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana; 						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;</p> <p>c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.</p> <p>2. Seksi Pengadaan dan Penyaluran</p> <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengadaan dan Penyaluran</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengadaan dan Penyaluran;</p> <p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengadaan dan Penyaluran;</p> <p>c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengadaan dan Penyaluran;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengadaan dan Penyaluran..</p> <p>3. Seksi Kemetrolgian.</p>						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, penyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Kemetrolgian.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi bidang kemetrolgian; penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kemetrolgian; pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kemetrolgian; pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kemetrolgian. 						
BIDANG PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN							
	<p>1. Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan</p> <p>Tugas : menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan, meliputi promosi perdagangan, bina usaha dan kelembagaan usaha kecil dan menengah.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan, meliputi promosi perdagangan, bina usaha dan kelembagaan usaha kecil dan menengah; 						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan, meliputi promosi perdagangan, bina usaha dan kelembagaan usaha kecil dan menengah;</p> <p>c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan.</p> <p>Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan, membawahkan:</p> <p>1. Seksi Promosi Perdagangan;</p> <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Promosi Perdagangan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Perdagangan;</p> <p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi Perdagangan;</p> <p>c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Promosi Perdagangan;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi Perdagangan.</p>						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>2. Seksi Bina Usaha</p> <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Bina Usaha.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Usaha; penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bina Usaha; pengumpulan dan pengolahan data Seksi Bina Usaha; pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bina Usaha <p>3. Seksi Kelembagaan Usaha.</p> <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Kelembagaan Usaha.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan Usaha; penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan Usaha; pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan Usaha; 						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan Usaha.</p>						
BIDANG PENGELOLAAN PASAR							
	<p>1. Bidang Pengelolaan Pasar</p> <p>Tugas : menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pasar, meliputi pengelolaan pendapatan, tata kelola dan pengembangan pasar serta penyelenggaraan ketertiban, kebersihan dan keamanan pasar.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pasar, meliputi pengelolaan pendapatan, tata kelola dan pengembangan pasar serta penyelenggaraan ketertiban, kebersihan dan keamanan pasar;</p> <p>b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pasar, meliputi pengelolaan pendapatan, tata kelola dan pengembangan pasar serta penyelenggaraan ketertiban, kebersihan dan keamanan pasar;</p> <p>c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p>						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengelolaan Pasar.</p> <p>Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan:</p> <p>1. Seksi Pengelolaan Pendapatan;</p> <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengelolaan Pendapatan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Pendapatan;</p> <p>b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Pendapatan;</p> <p>c. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Pengelolaan Pendapatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Pendapatan.</p> <p>2. Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Pasar</p> <p>Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup tata kelola dan pengembangan sarana dan prasarana pasar.</p>						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	<p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Pasar; penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Pasar; pengumpulan dan pengolahan data Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Pasar; pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Pasar <p>3. Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan. Tugas : menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan; penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan; pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan; pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan 						

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
				CETAK	DIGITAL		
	e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan.						
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL							
	1. Kelompok Jabatan Fungsional Tugas : melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan						

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021**

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	DASAR HUKUM	BENTUK INFORMASI		BATAS WAKTU Pengecualian
				AKIBAT APABILA DIBUKA	MANFAAT APABILA DITUTUP	
1	Surat Rahasia	Kepala Dinas & Sekretaris				Sampai dengan proses selesai