



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Papua Barat maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Papua Barat;



-
8. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 34;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINASPERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI PAPUA BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat
2. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;



5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Uraian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
9. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka Penyelesaian setiap pekerjaan.
10. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unsur Pelaksana Tugas Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;



B A B II
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Paragraf 1
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat ;
- c. Bidang Industri ;
- d. Bidang Perdagangan Luar Negeri ;
- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- f. Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Paragraf 2
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan di bidang perdagangan dan perindustrian berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai Fungsi sebagai berikut :



-
- a. Perumusan kebijakan pelaksanaan tugas unit kerja ;
 - b. Pemberian pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis dalam organisasi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang berhubungan dengan tugas pokok unit kerja;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengelolaan dan penyajian data;
 - e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan umum pemerintah dan pembangunan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang Perindustrian dan Perdagangan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - f. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;



-
- g. Membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - i. Melaksanakan pembinaan umum di bidang Perindustrian dan Perdagangan Wilayah Papua Barat berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. Memeriksa, memperbaiki, memaraf dan menandatangani surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - k. Mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - l. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan umum di bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai fungsi dan tugasnya.



-
- (4) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat ;
 - b. Bidang Industri ;
 - c. Bidang Perdagangan Luar Negeri ;
 - d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - e. Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Paragraf 3
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dalam lingkungan Dinas.
- Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan ;
 - b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian ;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan ;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program/kegiatan serta pengelolaan dan penyajian data ;
 - e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar pelayanan Administrasi dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- e. Memantau, mengawasi, mengevaluasi serta menyusun sasaran kinerja dan memberikan penilaian hasil prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan;
- f. Membuat konsep, mengoreksi, memberi catatan, memaraf koordinasi pada naskah dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas dan atau menandatangani Naskah Dinas atas nama Kepala Dinas ;
- g. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya ;
- h. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka penyusunan RENSTRA dan RENJA SKPD ;
- i. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas ;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan ;



-
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas ;
 - l. Mengkoordinasi dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi di bidang perindustrian dan perdagangan ;
 - m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - n. Melaporkan hasil pemeriksaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan ;
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional,



melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan data pedoman dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - c. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya sehingga terhindar dari kekeliruan dan/ kesalahan;
 - d. Memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun sasaran kinerja serta memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - e. Mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya agar tepat sasaran ;
 - f. Membuat konsep, mengoreksi dan mamaraf naskah dinas sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. Menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti kunjungan tamu dan menkonsultasikannya dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;



- i. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan kantor sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya ;
- k. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola daftar hadir pegawai ;
- l. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai ;
- m. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana ;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan besetting pegawai ;
- o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul menjadi PNS, Sumpah/Janji PNS, Kartu Pegawai, Askes, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Cuti, perpindahan, peralihan status, pensiun, wafat dan layanan administrasi kepegawaian lainnya ;
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil ;
- q. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil ;
- r. Mengembangkan penerapan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi ;
- s. Melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;



v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran rutin, melakukan verifikasi anggaran rutin, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - c. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Menyusun sasaran kinerja sertamengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;



-
- e. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - f. Memberi paraf atas permintaan pembayaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung berdasarkan data DPA untuk diajukan kepada atasan;
 - g. Melaksanakan verifikasi SPP/SPM Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. Mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran rutin Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk diajukan kepada atasan;

Paragraf 6
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, merencanakan program/kegiatan, melakukan monitoring pelaksanaan program/kegiatan, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan



tugas kepada Sekretaris berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - c. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Menyusun sasaran kinerja sertamengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - f. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan melaporkan kepada atasan ;
 - g. Membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan



program/kegiatan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;

- h. Mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan perencanaan program/kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melakukan pengolahan dan penyajian data perindustrian, perdagangan, standardisasi dan perlindungan konsumen tingkat provinsi untuk bahan pengambilan keputusan oleh atasan ;
- j. Memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan rencana dan program;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 7

BIDANG INDUSTRI

Pasal 8

- (1) Bidang Industri mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Industri serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan



Perdagangan berdasarkan data pedoman dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja di Bidang Industri berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi-seksi di lingkungan Bidang Industri sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Industri untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. Menyusun sasaran kinerja bidang sertamengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Industri sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Industri dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - f. Melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Industri berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Industri untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan rencana dan program;



- h. Mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Industri untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Industri membawahkan:

- a. Seksi Industri Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan;
- b. Seksi Industri Agro dan Kimia;
- c. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;

Paragraf 8

SEKSI INDUSTRI ANEKA, KERAJINAN, SANDANG DAN PANGAN

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Industri Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan program bidang Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan;
- d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan;
- e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan;
- f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangantingkat Kabupaten/Kota;
- g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan bidang Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan;
- i. Menyusun sistem pembinaan pengembangan;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan bidang Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan;

- n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Industri Agro dan Kimia dan Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika ;
- o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI INDUSTRI AGRO DAN KIMIA

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Bidang Industri Agro dan Kimia.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program Bidang Industri Agro dan Kimia tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
 - c. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan pengembangan Bidang Industri Agro dan Kimia;



- d. Menyusun sistem pembinaan Bidang Industri Agro dan Kimia;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan Bidang Industri Agro dan Kimia;
- i. Melakukan kerjasama dengan Seksi Industri Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan dan Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika ;
- j. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN DAN ELEKTRONIKA

Pasal 11

- (3) Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan



program pembinaan dan pengembangan bidang Logam, Mesin dan Elektronika.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Logam, Mesin dan Elektronika sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang Logam, Mesin dan Elektronika ;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Logam, Mesin dan Elektronika;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang Logam, Mesin dan Elektronika ;
 - e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang Logam, Mesin dan Elektronika ;
 - f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang Logam, Mesin dan Elektronika tingkat Kabupaten/Kota ;
 - g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
 - h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan pengembangan Logam, Mesin dan Elektronika ;
 - i. Menyusun sistem pembinaan bidang Logam, Mesin dan Elektronika ;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;



-
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan bidang Logam, Mesin dan Elektronika ;
 - n. Melakukan kerjasama dengan Aneka, Kerajinan, Sandang dan Pangan dan Seksi Industri Agro dan Kimia ;
 - o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Perindustrian dan Perdagangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan data pedoman dan ketentuan yang berlaku.



-
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Perdagangan Luar Negeri berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi-seksi di lingkungan bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang bidang Perdagangan Luar Negeri untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. Menyusun sasaran kinerja sertamengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang-bidang Perdagangan Luar Negeri dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - f. Melakukan pembinaan teknis operasional di bidang bidang Perdagangan Luar Negeri berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang-bidang Bina Perdagangan Luar Negeri untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan rencana dan program;

- h. Mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang-bidang Bina Perdagangan Luar Negeri untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahkan:

- a. Seksi Ekspor;
- b. Seksi Impor;
- c. Seksi Fasilitas Perdagangan Luar Negeri;

Paragraf 12

SEKSI EKSPOR

Pasal 13

- (1) Seksi Ekspor mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang Ekspor.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ekspor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ekspor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan bidang Ekspor;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Ekspor ;

- d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan bidang Ekspor;
- e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang Ekspor ;
- f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang Ekspor tingkat Kabupaten/Kota;
- g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan pengembangan bidang Ekspor ;
- i. Menyusun sistem pembinaan bidang Ekspor ;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan dalam rangka pengembangan bidang Ekspor ;
- n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Impor dan Seksi Fasilitasi Perdagangan Dalam Negeri ;
- o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



-
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang Perdagangan Luar Negeri baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
SEKSI IMPOR

Pasal 14

- (1) Seksi Impor mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan bidang Impor.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Impor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Impor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang Impor;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Impor;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang Impor;
 - e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang Impor;
 - f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang Impor tingkat Kabupaten/Kota;



- g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan pembinaan bidang Impor;
- i. Menyusun sistem pembinaan pengembangan pembinaan bidang Impor;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan dalam rangka pembinaan bidang Impor;
- n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Ekspor dan Seksi Fasilitasi Perdagangan Luar Negeri;
- o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang Perdagangan Luar Negeri baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Pasal 15



-
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi-seksi di lingkungan bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Perdagangan Dalam Negeri untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. Menyusun sasaran kinerja sertamengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - f. Melakukan pembinaan teknis operasional di bidang Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang Perdagangan Dalam Negeri untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan rencana dan program;



-
- h. Mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang Perdagangan Dalam Negeri untuk diajukan kepada atasan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perdagangan Dalam Negeri membawahkan:
- a. Seksi Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah ;
 - b. Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan ;
 - c. Seksi Pengadaan dan Distribusi ;

Paragraf 16

SEKSI BINA USAHA, DAGANG KECIL DAN MENENGAH

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan bidang Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah ;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah ;
- d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah ;
- e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah ;
- f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah tingkat Kabupaten/Kota;
- g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan pengembangan bidang Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah ;
- i. Menyusun sistem pembinaan Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah ;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan bidang Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah;
- n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan dan Seksi Pengadaan dan Distribusi;
- o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang Perdagangan Dalam Negeri baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI LOGISTIK DAN SARANA PERDAGANGAN

Pasal 18

- (1) Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang Logistik dan Sarana Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan bidang Logistik dan Sarana Perdagangan ;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Logistik dan Sarana Perdagangan ;



- d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang Logistik dan Sarana Perdagangan ;
- e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Logistik dan Sarana Perdagangan ;
- f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang Logistik dan Sarana Perdagangan tingkat Kabupaten/Kota;
- g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan pengembangan bidang Logistik dan Sarana Perdagangan ;
- i. Menyusun sistem pembinaan Logistik dan Sarana Perdagangan ;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan bidang Logistik dan Sarana Perdagangan ;
- n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah dan Seksi Pengadaan dan Distribusi ;
- o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

-
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

SEKSI PENGADAAN DAN DISTRIBUSI

Pasal 19

- (1) Seksi Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang Pengadaan dan Distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengadaan dan Distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengadaan dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan bidang Pengadaan dan Distribusi ;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Pengadaan dan Distribusi ;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang Pengadaan dan Distribusi ;
 - e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengadaan dan Distribusi ;
 - f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang

- mempunyai program bidang Pengadaan dan Distribusi tingkat Kabupaten/Kota;
- g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
 - h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan pengembangan bidang Pengadaan dan Distribusi ;
 - i. Menyusun sistem pembinaan Pengadaan dan Distribusi ;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan bidang Pengadaan dan Distribusi ;
 - n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Bina Usaha, Dagang Kecil dan Menengah dan Seksi Logistik dan Sarana Perdagangan ;
 - o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang Perdagangan Dalam Negeri baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 19

BIDANG STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Pasal 20

- (1) Bidang Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang standardisasi dan perlindungan konsumen serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan data pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi-seksi di lingkungan bidang Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. Menyusun sasaran kinerja sertamengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Standardisasi dan Perlindungan



Konsumen dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;

- f. Melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Perindustrian Perdagangan;
- g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen untuk mendapatkan umpan balik dalam penyusunan rencana dan program;
- h. Mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen membawahkan:

- a. Seksi Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
- b. Seksi Bina Pengawasan Metrologi dan WDP ;
- c. Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen;

Paragraf 20

SEKSI PENGAWASAN PEREDARAN BARANG DAN JASA



Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa;
 - e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa;
 - f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa tingkat Kabupaten/Kota;
 - g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
 - h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa;

- i. Menyusun sistem pembinaan bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa;
- m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa;
- n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Bina Pengawasan Metrologi dan WDP dan Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21

SEKSI BINA PENGAWASAN METROLOGI DAN WDP

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Pengawasan Metrologi dan WDP mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Bina Pengawasan Metrologi dan WDP.



- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Pengawasan Metrologi dan WDP mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Pengawasan Metrologi dan WDP sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP;
 - e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP;
 - f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP tingkat Kabupaten/Kota ;
 - g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
 - h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP;
 - i. Menyusun sistem pembinaan bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP ;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;

- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP;
- m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan bidang Bina Pengawasan Metrologi dan WDP;
- n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa dan Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 22

SEKSI PENGAWASAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut :



- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. Menganalisa data pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- e. Menyusun jadwal pemantauan dan pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- f. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai program bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen tingkat Kabupaten/Kota ;
- g. Memberi masukan kepada pimpinan untuk menjawab surat permohonan bantuan dana atau peralatan di instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dari Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun petunjuk-petunjuk tertulis untuk kepentingan bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- i. Menyusun sistem pembinaan bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- l. Menyusun sasaran kinerja sertamenilai hasil prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- m. Memberikan bimbingan teknis kepada bawahan bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen ;
- n. Melakukan kerjasama dengan Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa dan Seksi Bina Pengawasan Metrologi dan WDP ;
- o. Menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagaimana tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.



-
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III
TATAKERJA
Pasal 25

- (1) Dinas wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Dinas wajib membuat rencana yang mengacu kepada rencana Dinas.



Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 27

- (1) Secara berkala, Kepala Dinas dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.
- (2) Kepala Dinas dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas wajib melakukan koordinasi secara vertikal, horisontal dan fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.



Pasal 29

Secara hierarkis, setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 30

Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.



Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 19 Juni 2014

GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 24 Juni 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,**

CAP/TTD

ISHAK L. HALLATU

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 14

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

CAP/TTD

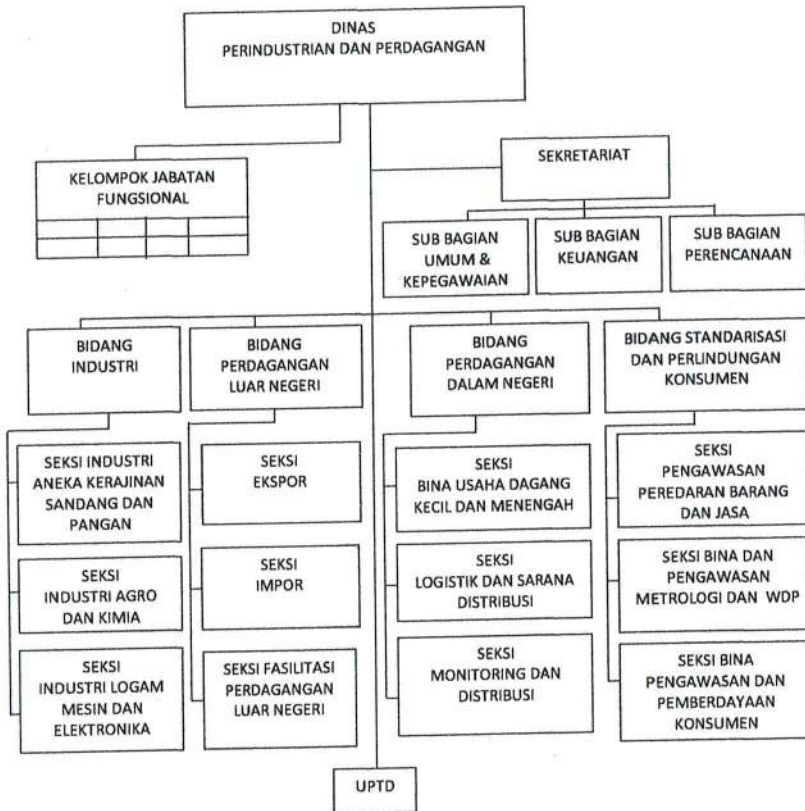
WAFIK WURYANTO

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19570830 198203 1 005



**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA DINAS PERINDUSTRIAN
 DAN PERDAGANGAN PROVINSI PAPUA BARAT**



GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

KEPALA BIRO HUKUM,

CAP/TTD

WAFIK WURYANTO

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19570830 198203 1 005

