



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

**PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 13 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001

tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4884);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat;
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.

6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Distrik.

## **B A B II**

### **RINCIAN TUGAS**

#### **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

##### **Bagian Kesatu**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

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

##### **Paragraf 1**

#### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis 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;
  - f. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - i. melaksanakan pembinaan umum di bidang perindustrian dan perdagangan wilayah Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam 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 teknis di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Bina Industri Menengah dan Besar;
  - c. Bidang Bina Industri Kecil;
  - d. Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri;
  - e. Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.(UPTD).

## Paragraf 2

### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan, ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengarahkan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pengembangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

### Paragraf 3

## SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun 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 ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. memfasilitasi operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

### SUB BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. memberi paraf atas permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk diajukan kepada atasan;
  - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

### SUB BAGIAN PERENCANAAN

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi penyusunan rencana, mengonsep surat, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rumusan rencana Sekretaris yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana kerja dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan perintah kepala Sekretaris;

- c. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
- e. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, sesuai dengan permasalahannya untuk diajukan kepada atasan;
- f. mengonsep laporan dinas, surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan;
- g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Dinas Perindustrian dan Perdagangan secara Periodik;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rincian tugas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sub Bagian Keuangan.

#### **Paragraf 6**

### **BIDANG BINA INDUSTRI MENENGAH DAN BESAR**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Industri Menengah dan Besar mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Bina Industri Menengah dan Besar serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Industri Menengah dan Besar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bina Industri Menengah dan Besar ;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Industri Menengah dan Besar;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Industri Menengah dan Besar sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Bina Industri Menengah dan Besar dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional di Bidang Bina Industri Menengah dan Besar berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Industri Menengah dan Besar sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bina Industri Menengah dan Besar untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Bina Industri Menengah dan Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan;
  - b. Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri;
  - c. Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika.

#### **Paragraf 7**

### **SEKSI INDUSTRI AGRO DAN KIMIA HASIL HUTAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan program Seksi Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Seksi Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan di bidang Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Industri/Seksi Industri Transportasi dan Telematika;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 8**

### **SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN, TEKSTIL DAN ANEKA INDUSTRI**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan bagi koordinasi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka Industri;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan/Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 9

### SEKSI INDUSTRI ALAT TRANSPORTASI DAN TELEMATIKA

#### Pasal 11

- (3) Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Industri Alat Transportasi dan Telematika.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan program pembinaan Industri Alat Transportasi dan Telematika;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Industri Alat Transportasi dan Telematika;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang Industri Alat Transportasi dan Telematika;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang Industri Alat Transportasi dan Telematika;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Industri Alat Transportasi dan Telematika;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Industri Agro dan Kimia Hasil Hutan/Seksi Industri Logam, Mesin Tekstil dan Aneka Industri;
  - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 10

### BIDANG BINA INDUSTRI KECIL

#### Pasal 12

- (1) Bidang Bina Industri Kecil mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Bina Industri Kecil serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Industri Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bina Industri Kecil;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Industri Kecil;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Industri Kecil sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Bina Industri Kecil dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kegiatan Bidang Bina Industri Kecil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Industri Kecil sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bina Industri Kecil untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Industri Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Sandang dan Pangan;
  - b. Seksi Industri Kimia, Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika;
  - c. Seksi Industri Kerajinan.

## Paragraf 11

### SEKSI SANDANG DAN PANGAN

#### Pasal 13

- (1) Seksi Sandang dan Pangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sandang dan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sandang dan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang Sandang dan Pangan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Industri Sandang dan Pangan;

- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan industri sandang dan pangan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan industri sandang dan pangan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan industri sandang dan pangan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan industri Sandang dan Pangan;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika/Seksi Industri Kerajinan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 12**

### **SEKSI INDUSTRI KIMIA, BAHAN BANGUNAN, LOGAM DAN ELEKTRONIKA**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan di bidang Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang Industri Kimia, Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan di bidang Industri Kimia Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Sandang dan Pangan / Seksi Industri Kerajinan;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 13

## SEKSI INDUSTRI KERAJINAN

### Pasal 15

- (1) Seksi Industri Kerajinan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Industri Kerajinan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kerajinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan di bidang Industri Kerajinan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Industri Kerajinan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Industri Kerajinan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Industri Kerajinan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Industri Kerajinan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Industri Kerajinan;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Sandang dan Pangan / Seksi Industri Kimia , Bahan Bangunan, Logam dan Elektronika;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 14

## BIDANG BINA PERDAGANGAN DALAM NEGERI

### Pasal 16

- (1) Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Perhubungan Darat dan Laut serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
  - b. Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
  - c. Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan.

#### **Paragraf 15**

### **SEKSI USAHA PERDAGANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengadaan dan Penyaluran/Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan;
  - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 16

### SEKSI PENGADAAN DAN PENYALURAN

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pengadaan dan Penyaluran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan di bidang Pengadaan dan Penyaluran;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Pengadaan dan Penyaluran;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait pengadaan dan penyaluran;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan seksi pengadaan dan penyaluran;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen/ Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 17

### SEKSI PENDAFTARAN PERUSAHAAN DAN SARANA PERDAGANGAN

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait pendaftaran perusahaan dan sarana perdagangan;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan seksi pendaftaran perusahaan dan sarana perdagangan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Perdagangan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen/ Seksi Pengadaan dan Perlindungan;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n.

### **Paragraf 18**

## **BIDANG BINA PERDAGANGAN LUAR NEGERI**

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kegiatan Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - g. memberi pertimbangan teknis operasional kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk diajukan kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Bina Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Ekspor Hasil Industri;
  - b. Seksi Ekspor Hasil Non Industri;
  - c. Seksi Import.

#### **Paragraf 19**

#### **SEKSI EKSPORT HASIL INDUSTRI**

##### **Pasal 21**

- (1) Seksi Ekspor Hasil Industri mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Ekspor Hasil Industri.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekspor Hasil Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan Ekspor Hasil Industri;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Ekspor Hasil Industri;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Ekspor Hasil Industri;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan ekspor hasil industri;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Ekspor Hasil Industri;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Ekspor Hasil Industri;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Ekspor Hasil Non Industri dan Seksi Import;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 20**

#### **SEKSI EKSPORT HASIL NON INDUSTRI**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Ekspor Hasil Non Industri mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Ekspor Hasil Non Industri.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekspor Hasil Non Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan Ekspor Hasil Non Industri;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Ekspor Hasil Non Industri;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Ekspor Hasil Non Industri;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan ekspor hasil non industri;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan di bidang Ekspor Hasil Non Industri;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Ekspor Hasil Industri dan Seksi Import ;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 21**

### **SEKSI IMPORT**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Import mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Import.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Import mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang Import;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Import;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan import;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan import;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan di bidang Import;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Ekspor Hasil Industri dan Non Hasil Industri;
  - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

### **BAB III**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 25**

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

##### **Pasal 26**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

##### **Pasal 27**

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

##### **Pasal 28**

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

##### **Pasal 29**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

**Pasal 30**

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

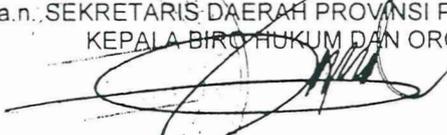
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 93**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,  
a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

  
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

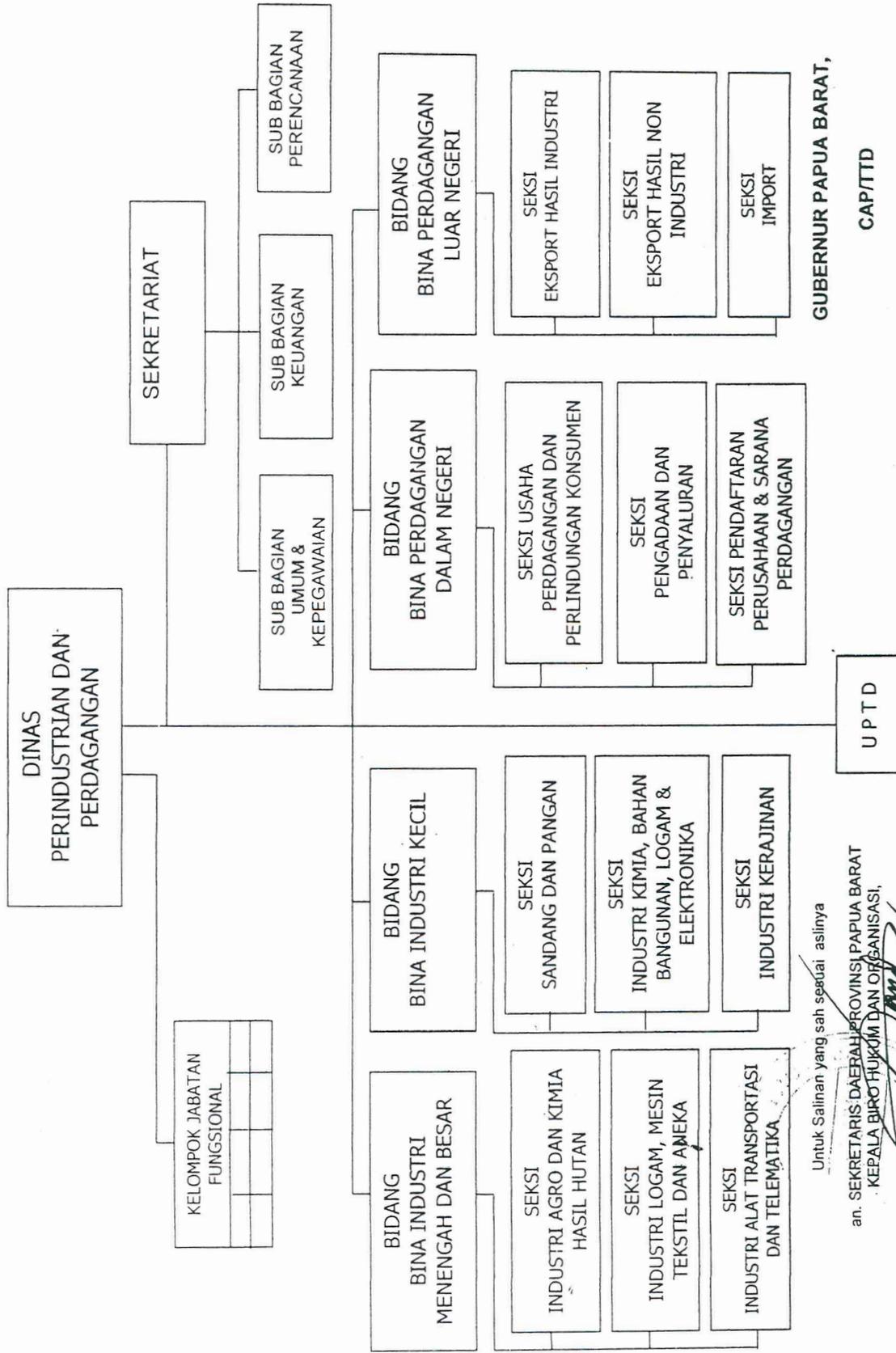
1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA**

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
 Nomor 13 Tahun 2009  
 Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
 KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

*[Signature]*  
 RAJAL X. RAZAK, SH  
 PEMBINA TK. I  
 NIP. 640 011 159