



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 96 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN MANOKWARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan kinerja dalam urusan perdagangan dan perindustrian perlu penyesuaian tugas dan fungsi agar tercapainya pelayanan yang optimal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 2097);
 2. 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 21 tahun 2001 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1606);
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah Beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan
Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 1);

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Bupati adalah Bupati Manokwari.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PD adalah perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Manokwari.
7. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Manokwari.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, selanjutnya disebut LAKIP adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja dari Perangkat Daerah.
11. Rencana Strategis, selanjutnya disebut RENSTRA adalah laporan yang dibentuk dari visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategik.
12. Rencana Kerja, selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode jangka pendek satu tahun ke depan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran, selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
14. Organisasi Perangkat Daerah, selanjutnya disebut OPD adalah perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari.

15. Penyidik Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundangundangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya.
16. E-Government atau elektronik pemerintah adalah suatu upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana di maksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahi:
 1. Seksi Pelaku dan Sarana Distribusi Perdagangan;
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok dan Penting; dan
 3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- d. Bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor Impor, membawahi:
 1. Seksi Fasilitasi Perizinan dan Pendaftaran;
 2. Seksi Pengembangan Ekspor Impor; dan
 3. Seksi Fasilitasi dan Bina Pelaku Ekspor Impor;
- e. Bidang Perindustrian, membawahi:
 1. Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri;
 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
- f. UPTD Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, fasilitasi perizinan dan ekspor;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, fasilitasi perizinan dan ekspor;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait urusan di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi di lingkungan dinas;
 - e. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, kerumahtanggaan di lingkungan dinas yang meliputi segala kegiatan di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - g. perencanaan, keuangan, BMD, umum, kepegawaian, perlengkapan, ketatalaksanaan, pengelolaan data, dan pengembangan teknologi informasi yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - h. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan perdagangan dan perindustrian;

- j. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan pengendalian kegiatan di lingkup dinas;
- l. pembinaan dan pengarahan kepada bawahan di lingkup dinas;
- m. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. penghimpunan permasalahan dinas dan mencari alternatif pemecahannya;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkup dinas;
- p. pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Bupati sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi pelayanan teknis urusan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtangga, kerja sama, hukum, penataan organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi dinas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b point 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan di bidang tata usaha;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtagaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-

- undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas perdagangan dan perindustrian;
- c. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - e. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan ;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b point 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program, kegiatan, anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun bahan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan, akuntansi dan barang milik daerah;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, anggaran dan pelaporan keuangan;
 - d. mengelola data dan informasi;
 - e. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - g. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf Ketiga Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat pada (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaku dan sarana distribusi perdagangan, pengendalian dan pengawasan barang pokok dan penting, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaku dan sarana distribusi perdagangan, pengendalian dan pengawasan barang pokok dan penting, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - c. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan

- peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- d. menjamin ketersediaan dan pemantauan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - e. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - f. pemantauan harga stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - g. penyediaan data dan informasi harga serta, ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - h. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - i. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
 - j. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - k. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 - l. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kaupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Kabupaten;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaku dan sarana distribusi perdagangan, pengendalian dan pengawasan barang pokok dan penting, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - n. pelaporan di bidang pelaku distribusi perdagangan, sarana distribusi perdagangan, dan fasilitasi perdagangan;
 - o. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelaku dan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c point 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bagi pelaku dan sarana distribusi perdagangan;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pembangunan/revitalisasi, rehabilitasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi daerah;
 - d. menyusun bahan fasilitasi dan/atau peningkatan kemitraan usaha dan akses pasar produk dalam negeri;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;

- g. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sumber daya manusia kemetrolagian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
- l. melemparkan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaku dan sarana distribusi perdagangan;
- n. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pelaku dan sarana distribusi perdagangan;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- p. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c point 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan barang pokok dan penting;
 - b. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - e. menyediakan data dan informasi harga dan pengendalian ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian harga dan stok barang dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - g. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur di daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di daerah;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan komisi Pengawas Pupuk dan pestisida Kabupaten, produsen, distributor dan pengecer di daerah;
 - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian barang pokok dan penting;

- m. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pengendalian barang pokok dan penting; dan
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- o. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 12

- (3) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c point 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan penggunaan dan pemasaran barang pokok dan penting;
 - b. mengidentifikasi pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - c. mengidentifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - d. meningkatkan kemitraan usaha;
 - e. melakukan promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - f. meningkatkan akses pasar produk dalam negeri;
 - g. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah dan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan dan pemasaran barang pokok dan penting;
 - i. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan penggunaan dan pemasaran barang pokok dan penting;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - a. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf Keempat Bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor Impor

Pasal 13

- (1) Bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor.
- (2) Bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor;
 - c. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;

- d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di daerah;
- e. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- h. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- i. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- j. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- k. pelaksanaan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor;
- l. penyusunan laporan di bidang Fasilitasi Perizinan dan Ekspor; dan
- m. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- n. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Perizinan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d point 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi perizinan;
 - b. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan tanda daftar gudang;
 - d. menyiapkan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba Dari Waralaba Dalam Negeri, Penerima Waralaba Lanjutan Dari Waralaba Dalam Negeri, dan Penerima Lanjutan Waralaba Dari Waralaba Luar Negeri;
 - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
 - f. menyiapkan bahan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan SIUP MB dan peredaran minuman beralkohol;
 - g. menyiapkan bahan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi perizinan;
- k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan fasilitasi perizinan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- m. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (2) Seksi Pengembangan Ekspor Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d point 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan ekspor impor;
 - b. menyusun bahan rencana dan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - c. memberikan layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan kabupaten dan pelaku usaha ekspor;
 - e. menyiapkan bahan penjarangan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - g. menyiapkan bahan penjarangan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - i. menyiapkan bahan penjarangan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan dalam peningkatan pencitraan produk ekspor;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
 - k. membuat publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan ekspor impor;
 - m. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pengembangan ekspor impor;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - o. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang di berikan agar terlaksana dengan baik; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (3) Seksi Fasilitasi dan Bina Pelaku Ekspor Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d point 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi dan bina pelaku ekspor impor;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - d. memeberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - e. menyiapkan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - f. menyipakan bahan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
 - g. menyiapkan bahan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
 - i. menyusun bahan pelayanan penerbitan surat keterangan asal;
 - j. melaksanakan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan bina pelaku ekspor impor;
 - k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan bina pelaku ekspor impor;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - m. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf Kelima Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama, pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, serta sarana dan prasarana industri;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, serta sarana dan prasarana industri;

- c. pelaksanaan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi serta pemanfaatan Teknologi Industri;
- f. pelaksanaan perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- g. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan industri berbasis sistem informasi industri nasional;
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri berbasis sistem informasi industri nasional;
- i. pelaksanaan dan/atau pengoordinasian promosi investasi industri dan fasilitasi insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- j. pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan serta pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perindustrian;
- n. pelaksanaan kajian terkait perindustrian;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perindustrian;
- p. penyusunan laporan di bidang perindustrian;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- r. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan penyelia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. penilaian prestasi kerja bawahannya (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kerja sama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e point 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kerjas ama, pengawasan dan promosi investasi industri;
 - b. menyusun bahan perjanjian kerjasama serta pengadministrasi kerja sama;
 - c. menyusun bahan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan industri;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha;
 - e. menyusun bahan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri;

- f. menyusun bahan melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan promosi investasi industri dan fasilitasi insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri;
- h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja sama, pengawasan dan promosi investasi industri;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 19

(2) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e point 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan sumber daya industri;
- b. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
- c. menyusun bahan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam;
- d. menyusun bahan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- e. menyusun bahan pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
- f. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- g. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- i. membimbing bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 20

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e point 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana industri;
- b. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;
- c. menyusun bahan fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- d. menyusun bahan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
- e. menyusun bahan pelaksanaan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. menyusun bahan pengelolaan sistem informasi industri;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana industri;
- h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan sarana dan prasarana industri;

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- j. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB III UPTD DINAS

Pasal 21

- (1) UPTD Dinas dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPTD Dinas mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang yang menjadi kewenangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

BAB IV Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, kualifikasi, kompetensi, pengembangan karir, jumlah dan jenis kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan tenaga jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian serta dengan perangkat daerah di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN ESELON
Bagian Kesatu
Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Eselon Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.b.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Kabupaten Manokwari Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Manokwari Pasal 62, Pasal 63, Pasal 64, Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, Pasal 71, Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79 dan Pasal 80 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

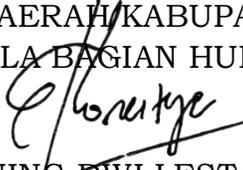
Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

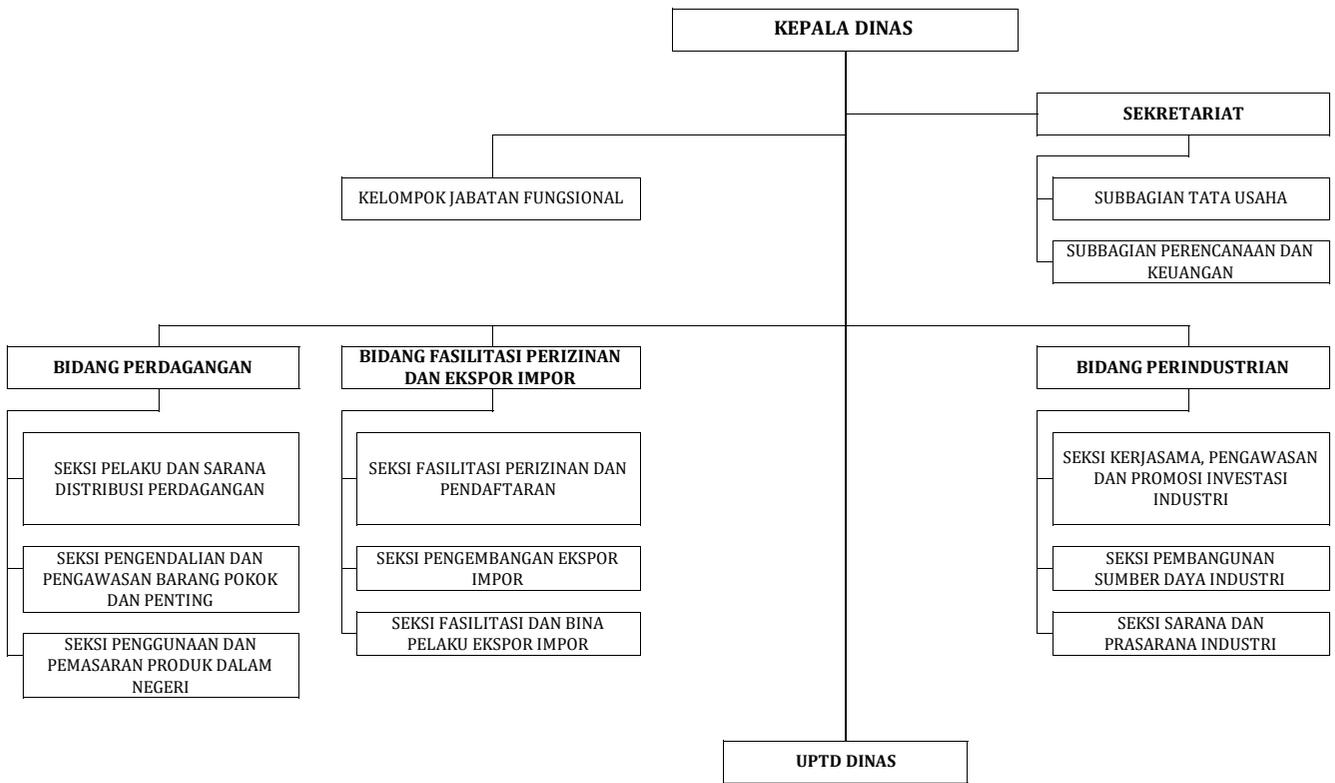
BERITA DAERAH DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN MANOKWARI



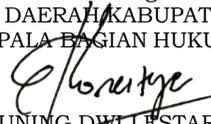
Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Salinan sesuai dengan aslinya
An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004