



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 42 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN
KOPERASI KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jember;
 - b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. 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 diubah beberapa kali, 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana
4. Bupati adalah Bupati Jembrana
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.

6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub.Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dinas;
 - b. penyusunan rencana stratejik dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;

- e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun data/bahan untuk perencanaan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - d. menyusun perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - e. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - f. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RKPD, KUA dan PPAS;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas dan Kabupaten;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan serah terima kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - j. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - l. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan program administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian , perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan dinas;
 - g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - l. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi Umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;

- k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- l. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas dibidang perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - j. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - l. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas Merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebhendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil Program kerja;
- m. membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga **BIDANG PERINDUSTRIAN**

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Perindustrian meliputi Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT) dan Industri Menengah Besar (IMB).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT) dan Industri Menengah Besar (IMB);
 - c. menyelenggarakan pendataan potensi Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT) dan Industri Menengah Besar (IMB)
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan mutu produk industri Kecil Rumah Tangga (IKRT) dan Industri Menengah Besar (IMB)
 - e. mengupayakan pengembangan dan penggunaan teknologi baru yang tepat guna serta diversifikasi produk;
 - f. menyelenggarakan koordinasi antar bidang dan instansi terkait dalam upaya sinkronisasi kegiatan

- g. mengupayakan informasi tentang sumber bahan baku, bahan penolong, permodalan, pemasaran produk dan alih teknologi dibidang industri kecil dan rumah tangga;
- h. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan dan pengendalian limbah industri.
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Perindustrian, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- k. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi yang meliputi industri kecil dan industri rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga berdasarkan kebijakan di bidang Perindustrian;;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan pengembangan industri kecil rumah tangga;
 - c. melaksanakan pendataan potensi dan perkembangan Industri Kecil Rumah Tangga (IKRT);
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta pengawasan mutu dan desain produk industri kecil rumah tangga;
 - e. mencari terobosan pengembangan teknologi dan diversifikasi produk industri kecil rumah tangga;
 - f. menyiapkan dan menyajikan informasi sumber bahan baku, bahan penolong, permodalan, pemasaran produk dan alih teknologi di bidang IKRT;
 - g. menganalisa kebutuhan diklat SDM industri kecil;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian limbah IKRT;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga, serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Menengah dan Besar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Industri Menengah dan Besar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Menengah Besar berdasarkan kebijakan di bidang Perindustrian;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri menengah besar;
 - c. melaksanakan pendataan potensi dan perkembangan industri menengah besar;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan mutu produk industri menengah besar;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi antar bidang dan instansi terkait dalam upaya sinkronisasi kegiatan;
 - f. menyiapkan informasi sumber bahan baku, bahan penolong, permodalan, pemasaran produk industri menengah besar;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian limbah Industri Menengah Besar (IMB);
 - h. memfasilitasi pendaftaran Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) bagi industri menengah besar;
 - i. memfasilitasi kemitraan antar IKRT dengan Industri Menengah Besar (IMB);
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian keempat
BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang perdagangan meliputi peluang usaha dan perlindungan konsumen serta usaha perdagangan (SIUP, TDP dan TDG).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - i. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - j. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perdagangan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. merencanakan pengembangan kegiatan perdagangan luar negeri (ekspor-import);
 - c. merencanakan kegiatan promosi bidang Perdagangan melalui pelaksanaan pameran dan informasi potensi peluang usaha;
 - d. merencanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap harga sembilan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Perdagangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyaluran dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyaluran dan Perlindungan Konsumen berdasarkan kebijakan di bidang Perdagangan;
 - b. melaksanakan kegiatan perlindungan konsumen yang meliputi pelaksanaan kegiatan tera/tera ulang UTTP, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran minuman beralkohol, barang-barang bersubsidi, barang dan jasa yang beredar di pasar;
 - c. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap harga barang-barang sembilan bahan pokok (sembako), barang penting dan barang strategis lainnya termasuk stock dan kebutuhan masyarakat/konsumen;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Penyaluran dan Perlindungan Konsumen, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha Perdagangan yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi di bidang usaha perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Perdagangan berdasarkan kebijakan di bidang Perdagangan;
 - b. melaksanakan bimbingan usaha perdagangan, penyiapan dan pemberian rekomendasi perijinan dibidang usaha perdagangan (SIUP, TDP dan TDG);

- c. melaksanakan teknis pengembangan kegiatan perdagangan luar negeri (ekspor-import), peningkatan sumber daya manusia, serta menjalin peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
- d. melaksanakan kegiatan promosi dalam bentuk pameran baik di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Usaha Perdagangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima BIDANG KOPERASI

Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. merencanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi meliputi penumbuhan, pengembangan, pembinaan, penilaian dan evaluasi serta pembubaran dan kerjasama koperasi;
 - c. merencanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi meliputi pemantapan dan pengawasan usaha koperasi, penumbuhan, pembinaan, pengembangan, dan evaluasi serta kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

- d. menyusun dan mengkoordinasikan program fasilitasi permodalan, sarana dan prasarana, jaringan usaha, promosi serta peningkatan Sumber Daya Manusia koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi di bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi berdasarkan kebijakan di bidang Perkoperasian;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai organisasi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perkoperasian serta melakukan penilaian pemeringkatan koperasi, kesehatan KSP/USP dan bimbingan administrasi organisasi, usaha koperasi, dan sistim akuntansi koperasi;
 - c. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi perkoperasian, pendaftaran, pembentukan koperasi dan pemberian pengesahan Badan Hukum Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, amalgamasi/penggabungan koperasi, dan pembubaran koperasi;
 - d. memproses pengesahan Badan Hukum Koperasi, perubahan Anggaran dasar Koperasi, Amalgamasi, dan pembubaran Koperasi serta pemberian ijin pembukaan kantor cabang KSP/USP sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan usaha koperasi dibidang perkreditan, distribusi, pengolahan dan manajemen koperasi;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pengendalian KSP/USP dibidang Fasilitasi Pembiayaan dan Penjaminan Kredit;

- g. menyiapkan bahan informasi, memberikan fasilitasi dan melaksanakan evaluasi terhadap permodalan, sarana dan prasarana, kelembagaan, manajemen, usaha, program kerjasama serta akses promosi hasil produksi koperasi;
- h. menyusun rencana serta memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan koperasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi di bidang pemberdayaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi serta Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan kebijakan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, bimbingan konsultasi dan evaluasi dibidang Pemberdayaan dan pengawasan Koperasi serta Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. Melaksanakan pemantapan dan pengawasan terhadap kelembagaan dan usaha koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, pihak swasta/BUMN/BUMD dan lembaga masyarakat dalam pemberdayaan koperasi serta Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. menumbuhkan, mengembangkan, membina serta memfasilitasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dalam pengembangan usaha sehingga mampu menjadi pengusaha Mikro Kecil dan Menengah mandiri dan unggulan.

- f. menyiapkan bahan serta memberikan informasi dan fasilitasi terhadap akses permodalan, sarana dan prasarana, pendampingan manajemen dan promosi bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- g. Menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan koordinasi mengenai pemanfaatan, pengembangan, peningkatan teknologi, sumber daya manusia Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Bina Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jemberana.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.
BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA. KABUPATEN JEMBRANA,**

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 43.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 42 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN JEMBRANA.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN JEMBRANA

