



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

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 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 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Industri terdiri dari:
 - a) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi Industri;
 - b) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Mutu Industri;
 2. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - a) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b) Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - c) Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan.

3. Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi, terdiri dari:
 - a) Seksi Perlindungan Konsumen ;
 - b) Seksi Metrologi;
 - c) Seksi Penertiban, Pengawasan Dagang dan Industri.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur pelaksanakan Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perindustrian dan perdagangan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - f. Pembinaan sumber daya manusia di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - g. Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas :
 - a. Menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - b. Menyusun dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;

- c. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendidikan yang berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pendapatan Daerah;
- d. Memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pokok dan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Kabupaten.
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait , instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Propinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
- f. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- g. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian DP3.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- j. Bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah
- k. Menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- l. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.;
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - k. Membina perpustakaan dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan bawahan;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi dan penataan organisasi dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan dinas sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawainan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian kepegawaiana mempunyai rincian tugas :
- a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Sub Bagian umum dan program dan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - d. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup Dinas;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian;
- g. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas Sub Bagian;
- h. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen laporan Kepegawaian;
- i. Menghimpun dan mengkompilasi Dokumen kepegawaian, surat menyurat dari Bidang lingkup Dinas Kehutanan;
- j. Menghimpun, memverifikasi dan memelihara dokumen dan Informasi Kepegawaian, surat menyurat, serta perpustakaan Dinas;
- k. Mengelola Administrasi Kepegawaian serta perpustakaan Dinas;
- l. Membantu Kepala Dinas dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Kepegawaian;
- m. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat, dokumen Barang Inventaris dan Kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas;
- o. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sun Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan Penata Usahaan Administrasi Keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelapoean pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan
 - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Dinas Kepala Sub umum dan program, Kepala Sub Kepegawaian;
 - d. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian;
 - e. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
 - f. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
 - g. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan Keuangan dan Program kegiatan Dinas;
 - h. Membantu Sekretaris dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Bagian Keuangan;
 - i. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan dokumen Keuangan dan program kegiatan Dinas;
 - j. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - l. Menghimpun dan memverifikasi terhadap dokumen Pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - m. Melaksanakan telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Membantu Sekretaris dalam rangka Menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - p. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - q. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian secara berkala; dan
 - r. Membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Industri

Pasal 8

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pembimbingan teknis, penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha, penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pengendalian pencemaran serta pemrosesan rekomendasi di bidang industri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri i mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Penetapan bidang industri prioritas;
 - c. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan kelembagaan Industri;
 - d. Perumusan Kebijakan teknik dibidang pengembangan Industri;
 - e. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka peningkatan usaha industri kecil dan menengah;
 - f. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri;
 - g. Promosi Produk industri;
 - h. Penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
 - i. Pemberian fasilitas dan pengawasan standarisasi;
 - j. Penerapan standar kompetensi Sumber Daya Manusia industri dan pembina industri;
 - k. Pelaksanaan fasilitas askes permodalan industri melalui bank dan lembaga non bank
 - l. Mengadakan dan menyusul diklat SDM industri dan aparatatur pembina industri;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Industri mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan industri;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan industri ;.
 - c. Mengatur kegiatan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan industri ;
 - d. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan industri ;.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang industri;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
 - g. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi Industri

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi industri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produksi Industri mempunyai fungsi :
- Penyusunan program dan kegiatan seksi
 - Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - Penyusunan Laporan kegiatan seksi;
 - Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi pembinaan dan pengembangan produksi industri mempunyai fungsi :
- Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan produksi industri;
 - Mencari dan menemukan alternatif dalam rangka pembinaan dan pengembangan produksi industri;
 - Melakukan bimbingan tentang pembinaan dan pengembangan produksi industri;
 - Melakukan sosialisasi tentang proses pendirian industri ;
 - Memberikan konsultasi hukum tentang perindustriann ;
 - Melakukan penilaian klasifikasi dan kualifikasi ndustrii ;
 - Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - Melaporkan kegiatan seksi kelembagaan kepada kepala bidang;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Mutu Industri

Pasal 10

- (1) Seksi Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Mutu Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengembangan sumber daya alam dan mutu industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Mutu Industri mempunyai fungsi :
- Penyusunan program dan kegiatan seksi
 - Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
 - Penyusunan Laporan kegiatan seksi;
 - Perencanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Mutu Industri mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusunan rencana kerja seksi pengembangan sumber daya alam dan mutu industri mengacu pada rencana strategis bidang Industri;
 - b. Menetapkan bidang usaha Seksi pengembangan sumber daya alam dan mutu industry sesuai dokumen perencanaan kabupaten;
 - c. pelaksanaan pemberian fasilitas pengembangan sumber daya alam dan mutu industry dalam rangka pengembangan Industri ;
 - d. Merumusan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) bidang;
 - e. Merumuskan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) bidang Industri;
 - f. Merumuskan penyusunan rencana kerja tahunan bidang Industri;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta industri lainnya, kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten serta pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional;
 - h. Pembinaan asosiasi tingkat Kabupaten serta dan pembentukan, pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
 - i. Memberikan rekomendasi Ijin Usaha Bidang industri dan Ijin Perluasan lingkup Kabupaten;
 - j. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang industri lingkup Kabupaten;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis pengembangan agro perdagangan, perdagangan logam dan aneka perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Perumusan kebijaksanaan teknis pengembangan perdagangan meliputi agro, dan aneka perdagangan;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pengembangan bidang perdagangan;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perdagangan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan perijinan usaha di bidang perdagangan;

- f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penciptaan iklim usaha yang kondusif;
 - g. Pembinaan pelayanan standar minimal, mutu pelayanan dan sosialisasi usaha di bidang perdagangan;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang perdagangan mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan kegiatan penyediaan fasilitas dan perlindungan usaha perdagangan ;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas dan perlindungan usaha perdagangan ;
 - c. Mengatur kegiatan kegiatan penyediaan fasilitas dan perlindungan usaha industri serta informasi perdagangan;
 - d. Memberikan bimbingan teknis penyediaan perlindungan usaha perdagangan.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang perdagangan.
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
 - g. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 12

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perdagangan dalam negeri, alternatif pembiayaan sistem resi gudang, dan fasilitasi pasar lelang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kerja dibidang seksi perdagangan dalam negeri;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri mengacu pada rencana kerja Bidang Perdagangan;
 - c. Pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pemberian rekomendasi ijin usaha perdagangan, pelaksanaan ijin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi, pemberian rekomendasi ijin perdagangan barang kategori dalam pengawasan;
 - d. Pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi ;
 - e. Pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
 - f. Penyusunan laporan kerja kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai wewenang bidang tugasnya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perdagangan dalam negeri mempunyai rincian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi perdagangan dalam negeri;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga, peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - c. Memonitoring, evaluasi dan rekomendasi perizinan perdagangan (pasar tradisional, pusat perbelanjaan/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan;
 - d. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan PPNS WDP bidang perdagangan serta koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan barang kategori dalam pengawasan;
 - e. Melakukan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang serta pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
 - f. Penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan monitoring perdagangan dalam negeri;
 - h. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data teknis perdagangan dalam negeri;
 - i. Pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - j. Penyelenggaraan pendaftaran waralaba;
 - k. Pembinaan, pengawasan dan pelaporan penyelenggara waralaba;
 - l. Pelaksanaan penyusunan laporan. evaluasi kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Perdagangan Luar Negeri

Pasal 13

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan luar negeri, fasilitasi kerjasama perdagangan internasional dan pengembangan ekspor daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri;
 - c. pelaksanaan penyusunan standard operasional dan prosedur pedoman Perdagangan Luar negeri;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana teknis pengembangan dan peningkatan promosi produk industri dan perdagangan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan promosi produk baik di dalam maupun diluar negeri;

- f. Penghimpunan dan pengolahan data produk daerah;
- g. pengawasan dan pengendalian perkembangan dan peningkatan promosi produk potensi daerah;
- h. Penyusunan laporan kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan dan peningkatan promosi produk industri dan perdagangan Luar Negeri;
- b. Melaksanakan kegiatan promosi produk baik diluar negeri;
- c. Menghimpunan dan pengolahan data produk daerah;
- d. pengawasan dan pengendalian perkembangan dan peningkatan promosi produk potensi daerah;
- e. pengelolaan pelayanan administratif pemberian rekomendasi pameran kepada even organizer;
- f. penyusunan bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- g. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi monitoring dan pelaporan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- h. Melaksanakan koordinasi pengujian, inspeksi teknis, pengambilan contoh dan sertifikasi mutu barang;
- i. Melaksanaan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan ;
- j. multilateral, perdagangan regional, perdagangan bilateral serta monitoring dumping, subsidi, dan safeguard;
- k. Menyusunan bahan pertimbangan perumusan kebijakan pengembangan ekspor;
- l. Melaksanaan pengelolaan administrasi penyelenggaraan perdagangan luar negeri melalui pelayanan ekspor impor;
- j. Memfasilitasi dan promosi produk ekspor daerah;
- k. Melakukan Pengawasan, pengendalian dan monitoring perdagangan luar negeri;
- l. penghimpunan dan pengolahan data teknis perdagangan luar negeri;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pengembangan sarana perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengembangan sarana perdagangan mempunyai rincian tugas:
 - a. Penyiapan bahan, menyusun rencana dan pengembangan sarana perdagangan ;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan pedoman pengembangan sarana perdagangan ;
 - c. Penyiapan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis pengaturan pengembangan sarana perdagangan;
 - d. Penyiapan bahan, penyusunan rencana dan Pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi perkembangan sarana perdagangan, penyelenggaraan perizinan usaha;
 - e. Penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pemanfaatan rencana makro dan klasifikasi komoditi secara berkala;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan sarana perdagangan mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan pedoman pengembangan sarana perdagangan;
 - b. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana perdagangan ;
 - c. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penerapan standar mutu bidang sarana perdagangan;
 - d. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan pengembangan sarana perdagangan;
 - e. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pengembangan sarana perdagangan;
 - f. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan pedoman teknis budidaya, dan upaya-upaya peningkatan pengembangan sarana perdagangan;
 - g. Membuat dan menyusun laporan kegiatan bidang;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi dipimpin oleh seorang kepala Bidang mempunyai tugas pokok memberikan pembinaan perlindungan konsumen pelayanan dan penanganan sengketa konsumen pengawasan barang beredar dan jasa sosialisasi perdagangan dan kemetrologian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan pengorganisasian dan pelaporan bidang kemoetrologian;
 - b. Pengelolaan standar, interkomprasi standar dan laboratorium metrologi;
 - c. Pengelolaan kalibrasi alat ukur;
 - d. Pelaksanaan verifikasi standar untuk satuan alat ukur;
 - e. Penerapan dan tera alat ukur, takar timbangan dan perlengkapan (UTTP) dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
 - f. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang metrologi;
 - g. Pembinaan dan peningkatan ketrampilan ketrampilan reperatir (UTTP);
 - h. Penyuluhan dan peningkatan ketrampilan dibidang kemetrologian terhadap penggunaan (UTTP) dan (BDKT);
 - i. Pengawasan dan penyidikan (UTTP) dan (BDKT) ;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Bidang Penertiban, pengawasan dagang dan industri mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan kegiatan penertiban pengawasan dagang dan industry;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan penertiban pengawasan dagang dan industry;
 - c. Mengatur kegiatan kegiatan penertiban pengawasan dagang dan industry;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dibidang pengawasan penertiban dagang dan industry;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang penertiban pengawasan dagang dan industry;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
 - g. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Pelanyusun laporan kegiatan Seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan perlindungan konsumen program perlindungan konsumen serta pengadaan barang dan jasa;
 - b. Sosialisasi perundang-undangan dibidang perlindungan konsumen serta pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
 - c. Melaksanakan pendampingan, peneraan dan peneraan ulang UTTP, serta uji petik barang non BDKT yang dibeli masyarakat melalui pos ukur ulang;
 - d. Membimbing dan memfasilitasi kegiatan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LSM_LPKSM) agar dapat berperan serta dalam perlindungan konsumen dan pengawasan kemetroligin;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pembinaan teknis dan pengawasan dibidang perlindungan konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengawasan baku mutu dan standarisasi produk barang dan jasa; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Metrologi

Pasal 17

- (1) Seksi Metrologi dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan kemetroligin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metrologi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Penyusunan laporan Kegiatan Seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Metrologi mempunyai rincian tugas :
- a. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan metrology legal dari pemerintah setelah memperoleh penilaian dari propinsi;
 - b. Memfasilitasi dan membina serta mengendalikan SDM metrology skala kabupaten;
 - c. Memfasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrology legal;
 - d. Melayanai tera tera ulang, ukur, takar timbang dan perlengkapan (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan dan laboratorium legal oleh pemerintah;
 - e. Menfasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrology legal skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan penyuluhan dan pengamanan ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP);
 - g. Melakukan pengawasan dan penyidikan tindak pidana undang undang metrology legal(UUML);
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Penertiban, Pengawasan dagang dan Industri

Pasal 18

- (1) Seksi Penertiban Pengawasan Dagang dan Industri kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan proses penertiban pengawasan dagang dan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penertiban Pengawasan Dagang dan Industri mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Penyusunan laporan Kegiatan Seksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penertiban Pengawasan Dagang dan Industri mempunyai rincian tugas :
- a. Melakukan pengawasan terhadap alat ukur, timbang takar dan perlengkapan, metrology legal yang secara langsung atau tidak langsung digunakan atau disimpan;
 - b. Melakukan penertiban dan pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus yang diedarkan, dijual, ditawarkan dan dipamerkan;
 - c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang berwenang melakukan pengawasan
 - d. Melakukan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
 - e. Melakukan pengawasan kebenaran label dan kebenaran kwitansi BDKT yang beredar maupun yang siap edar;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri skala kabupaten;
 - g. Melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen dikabupaten;
 - h. Melakukan sosialisasi informasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
 - i. Melaksanakan pengusulan pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK) dikabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan propinsi dan fasilitas operasional BPSK;
 - j. Melakukan pendataan dan pengembangan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - k. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen;
 - l. Mengevaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - m. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen PPNS –PK skala kabupaten;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008