

BUPATI NABIRE
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian;

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/2

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 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);

7. Peraturan/3

7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabuapten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.

2. Pemerintahan/4

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
6. Dinas Perindustrian adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

10. Tugas/5

10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
11. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganan atas nama pemberi wewenang.
12. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganan atas nama penerima wewenang;
13. Perindustrian adalah Tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri;
14. Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi termasuk jasa industri;
15. Bahan baku adalah bahan mentah, barang setengah jadi atau barang jadi yang dapat di olah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi mempunyai nilai ekonomi tinggi;
16. Perusahaan industri adalah setiap orang yang melakukan kegiatan di bidang usaha industri yang berkedudukan di Indonesia;
17. Standarisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, memelihara, memberlakukan dan mengawasi standar bidang industri yang dilaksanakan secara tertip dan bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan;
18. Labeling/6

18. Labeling/Merek adalah suatu nama, istilah, simbol yang di maksudkan untuk memberi tanda pengenal barang atau jasa dari seorang penjual atau sekelompok penjual dan untuk membedakannya dari barang-barang yang di hasilkan oleh pesaing;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
- (2) Dinas Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

b. perumusan/7

- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Perindustrian;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Industri Kimia dan Agro; dan
 - 2. Seksi Industri Hasil Hutan.
 - d. Bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka, terdiri dari :
 - 1. Seksi Industri Logam dan Mesin; dan
 - 2. Seksi Industri Elektro dan Aneka.
 - e. Bidang/8

- e. Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu, terdiri dari :
 - 1. Seksi Standarisasi; dan
 - 2. Seksi Pengendalian Mutu.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9/9

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, keuangan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan/11

- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- k. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- l. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- p. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi
dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan/13
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
 - i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan

Pasal 14

- (1) Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan

mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.

Pasal 16/14

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- c. penyusunan regulasi tentang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Industri Kimia dan Agro

Pasal 17

Seksi Industri Kimia dan Agro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Industri Kimia dan Agro mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Industri Kimia dan Agro;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Industri

Kimia dan Agro;

c. membagi/15

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menginventarisasi usaha Industri Kimia dan Agro;
- e. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia/pengusaha dan pelaku industri kimia dan agro;
- f. memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan, promosi dan pemasaran produk;
- g. melakukan pembinaan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah/swasta dan lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka penguatan permodalan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi tentang *labeling*, hak atas kekayaan intelektual bagi produk hasil industri kimia dan agro;
- i. memantau dan mengawasi kegiatan industri kimia dan agro untuk perlindungan produk dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi industri kimia dan argo;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Industri Hasil Hutan

Pasal 19

Seksi Industri Hasil Hutan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Industri Hasil Hutan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Industri Hasil Hutan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menginvetarisasi usaha Industri Hasil Hutan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia/pengusaha dan pelaku industri Hasil Hutan;
- f. memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan, promosi dan pemasaran produk;
- g. melaksanakan pembinaan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah/swasta dan lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka penguatan permodalan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi tentang *labeling*, hak atas kekayaan intelektual bagi produk hasil industri Hasil Hutan;
- i. memantau dan pengawasan kegiatan industri Hasil Hutan untuk perlindungan produk dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi industri hasil hutan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka

Pasal 21

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka;
- c. penyusunan regulasi tentang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1/18

Paragraf 1

Seksi Industri Logam dan Mesin

Pasal 24

Seksi Industri Logam dan Mesin, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Industri Logam dan Mesin mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Industri Logam dan Mesin;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Industri Logam dan Mesin;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menginventarisasi usaha Industri Logam dan Mesin;
- e. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia/pengusaha dan pelaku Industri Logam dan Mesin;
- f. memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan, promosi dan pemasaran produk;
- g. melaksanakan pembinaan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah/swasta dan lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka penguatan permodalan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi tentang *labeling*, hak atas kekayaan intelektual bagi produk hasil Industri Logam dan Mesin;

- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan industri Hasil Hutan untuk perlindungan produk dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- j. menyampaikan /19
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi industri logam dan mesin;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Industri Elektro dan Aneka

Pasal 26

Seksi Industri Elektro dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Industri Elektro dan Aneka mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Industri Elektro dan Aneka;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Industri Elektro dan Aneka;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menginventarisasi usaha Industri Elektro dan Aneka;
- e. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia/ pengusaha dan pelaku Industri Elektro dan Aneka;

f. memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan, promosi dan pemasaran produk;

g. melaksanakan /20

- g. melaksanakan pembinaan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah/swasta dan lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka penguatan permodalan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi tentang *labeling*, hak atas kekayaan intelektual bagi produk hasil Industri Elektro dan Aneka;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan industri Elektro dan Aneka untuk perlindungan produk dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Industri Elektro dan Aneka;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu

Pasal 28

- (1) Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan

program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan standarisasi dan pengendalian mutu.

Pasal 30/21

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis standarisasi dan pengendalian mutu;
- c. penyusunan regulasi tentang standarisasi dan pengendalian mutu;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan standarisasi dan pengendalian mutu;
- e. pelaksanaan dan pembinaan standarisasi dan pengendalian mutu;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standarisasi dan pengendalian mutu;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Standarisasi

Pasal 31

Seksi Standarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Standarisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Standarisasi;

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis standarisasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun/22
- d. menyusun standar bahan baku, bahan penolong, proses, peralatan/mesin, dan hasil produk;
- e. menerapkan standar, pengujian dan sertifikasi dalam bidang bahan baku, bahan penolong, proses, peralatan/mesin, dan hasil produk;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi standarisasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 33

Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Standarisasi dan Pengendalian Mutu.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian mutu;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

- d. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan dan pengujian mutu produk industri;
- e. memfasilitasi penerapan standard mutuproduk, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan/23
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengendalian mutu;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 35

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Perindustrian sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV/24

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan

memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V/26

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar/27

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

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 28 Desember
2016
BUPATI NABIRE,
ttd
ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,
ttd
JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;

3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kepala Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.