

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 50**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 50**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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);

3. 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);

4. 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 telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
16. Prindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.

BAB II

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

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Industri Agro;
 2. Seksi Pengembangan Industri Non Agro; dan
 3. Seksi Pengembangan SDM.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 2. Seksi Logistik dan Sarana Distribusi; dan
 3. Seksi Metrologi Legal, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan.
 - e. Bidang Pasar, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Pasar;
 2. Seksi Pengelolaan Pasar; dan
 3. Seksi Data dan Informasi Pasar.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, penetapan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Dinas di bidang perindustrian, perdagangan, pasar, dan kesekretariatan, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan perencanaan dan penetapan industri;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian bidang perdagangan dan industri;
 - c. penyelenggaraan perumusan bahan laporan dan informasi bidang industri;
 - d. penyelenggaraan pengendalian dan pemberian perijinan bidang industri dan perdagangan
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan pengembangan perdagangan dan perindustrian;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan metrologi legal;
 - h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penetapan

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. menyusun

- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan pembinaan terhadap industri agro, industri non agro dan pengembangan SDM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penerbitan

- a. penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) oleh Pemerintah dan Provinsi;
 - b. penertiban izin usaha kawasan industri yang lokasinya di Kabupaten;
 - c. penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
 - d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) di kabupaten;
 - e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
 - f. promosi produk perindustrian;
 - g. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - h. pelaksanaan fasilitas pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - i. pelaksanaan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - j. pelaksanaan fasilitas dan pengawasan terhadap penerapan standar/pedoman bidang industri yang akan dikembangkan di Kabupaten;
 - k. pelaksanaan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
 - l. penetapan standar kompetensi SDM industri dan paratur pembina;
 - m. pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri;
 - n. pembinaan industri dalam rangka pencegahan dan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
 - o. pengawasan terhadap produk Industri Rumah Tangga (IRT) dan Industri Kecil Menengah (IKM);
 - p. pelaksanaan fasilitas kemitraan antara IKM dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di Kabupaten;
 - q. pelaksanaan fasilitas kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;
 - r. pelaksanaan hasil kerja sama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten;
 - s. pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
 - t. pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis dikabupaten;
 - u. pengumpulan analisis, desiminasi data di bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada Provinsi;
 - v. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
 - w. pemberian pembagian tugas memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Agro, Seksi Pengembangan Industri Non Agro dan Seksi Pengembangan SDM;
 - x. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perindustrian, membawahi :
- a. Seksi Pengembangan Industri Agro;
 - b. Seksi Pengembangan Industri Non Agro; dan
 - c. Seksi Pengembangan SDM.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Industri Agro mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Industri dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Pengembangan Industri Agro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Industri Agro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan usaha industri Agro;
 - b. melaksanakan sistem informasi manajemen pemasaran hasil produk industri agro;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Industri Agro dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bimbingan teknis di bidang industri agro;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha industri agro;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan industri agro;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha industri agro;
 - h. melaksanakan penerapan teknologi industri agro;
 - i. melaksanakan pelatihan, magang dan sosialisasi bagi IRT maupun IKM/UKM;
 - j. melaksanakan dan menerapkan kerjasama industri agro;
 - k. melaksanakan dan memberdayakan kelembagaan industri agro;
 - l. melaksanakan pengawasan industri agro;
 - m. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Agro; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Industri Non Agro mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Industri dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan pengembangan industri non agro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Industri Non Agro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan usaha industri non agro;
 - b. melaksanakan sistem informasi manajemen pemasaran hasil produk industri non agro;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Industri Non Agro dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bimbingan teknis di bidang industri non agro;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha industri non agro;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan industri non agro;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha industri non agro;
- h. melaksanakan penerapan teknologi industri non agro;
- i. melaksanakan pelatihan, magang dan sosialisasi bagi industri rumah tangga (IRT) maupun industri kecil menengah/usaha kecil menengah (IKM/UKM);
- j. melaksanakan dan menerapkan kerjasama industri non agro;
- k. melaksanakan dan memberdayakan kelembagaan industri non agro;
- l. melaksanakan pengawasan industri non agro;
- m. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Non Agro; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan SDM mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Industri dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan pengembangan SDM;
 - b. melaksanakan system informasi manajemen pengembangan SDM;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan SDM dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bimbingan teknis di bidang pengembangan SDM;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi SDM;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan pengembangan SDM;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan SDM;
 - h. melaksanakan penerapan teknologi pengembangan SDM;
 - i. melaksanakan pelatihan dan sosialisasi SDM;
 - j. melaksanakan dan menerapkan kerjasama pengembangan SDM;
 - k. melaksanakan pengawasan pengembangan SDM;
 - l. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pembinaan usaha perdagangan, pembinaan dan pengelolaan logistik dan sarana distribusi, penyelenggaraan urusan metrologi legal, pengawasan kemetrologian, perlindungan konsumen serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program dan rencana kerja di bidang perdagangan;
 - b. penjabaran kebijakan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional bidang perdagangan;
 - c. koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan Bidang Perdagangan;
 - e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Bidang Perdagangan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perdagangan, membawahi :
 - a. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - b. Seksi Logistik dan Sarana Distribusi; dan
 - c. Seksi Metrologi Legal, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan bina usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program urusan bina usaha perdagangan;
 - b. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan bina usaha perdagangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bina usaha perdagangan;
 - d. melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan usaha kecil informal;
 - e. melaksanakan promosi penggunaan produksi dalam negeri;
 - f. memberikan rekomendasi perizinan pembangunan dan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pasar grosir atau pertokoan, mall, *hypermarket*, *supermarket*, *minimarket*, pasar desa, pasar malam, pasar murah, pasar tempel dan sejenisnya, dan reklame;
 - g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan bina usaha perdagangan;
 - h. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Pasal 15

- (1) Seksi Logistik dan Sarana Distribusi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan logistik dan sarana distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Logistik dan Sarana Distribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program urusan logistik dan sarana distribusi;
 - b. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan logistik dan sarana distribusi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan logistik dan sarana distribusi;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan logistik dan sarana distribusi;
 - e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Seksi Logistik dan Sarana Distribusi;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Metrologi Legal, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan metrologi legal, perlindungan konsumen dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metrologi Legal, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program urusan metrologi legal, perlindungan konsumen dan pengawasan;
 - b. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan metrologi legal, perlindungan konsumen dan pengawasan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan metrologi legal, perlindungan konsumen dan pengawasan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan metrologi legal, perlindungan konsumen dan pengawasan;
 - e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Seksi Metrologi Legal, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang pasar dan melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis sesuai dengan kebijakan umum Kabupaten.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pasar;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas serta penilaian kinerja Seksi Pengelolaan Pasar, Seksi Pengembangan Pasar, Seksi Data dan Informasi Pasar, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pasar;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pasar, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Pasar;
 - b. Seksi Pengelolaan Pasar; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi Pasar.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dalam bidang pembangunan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembangunan pasar;
 - b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pasar
 - c. menyusun rencana pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pasar;
 - d. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan tugasnya;
 - e. menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan tugasnya;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pasar; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pembukuan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang pengelolaan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. membuat

- a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang penetapan dan pemungutan objek retribusi pasar;
- b. membuat surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan menghimpun data objek pungutan;
- c. membuat pembukuan hasil pungutan dan menyusun laporan hasil penerimaan pungutan retribusi;
- d. membuat perencanaan teknis pungutan dan penagihan retribusi pasar;
- e. melaksanakan pembinaan, penertiban, dan pemberdayaan pedagang pasar;
- f. menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan ke kas daerah melalui bendahara penerima;
- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan tugasnya;
- h. menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Informasi Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan, pemetaan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dalam bidang informasi pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang data dan informasi pasar;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang pasar;
 - c. melaksanakan pendataan dan pemetaan areal pasar yang tepat;
 - d. melaksanakan inventarisasi data, pelaksanaan penelitian dan melaksanakan pengkajian di bidang pasar;
 - e. menyusun dan mengelola *database* dalam mengembangkan sistem informasi pasar;
 - f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan tugasnya;
 - g. meinventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja;
 - i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Pasar; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(2) Pembentukan

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 50

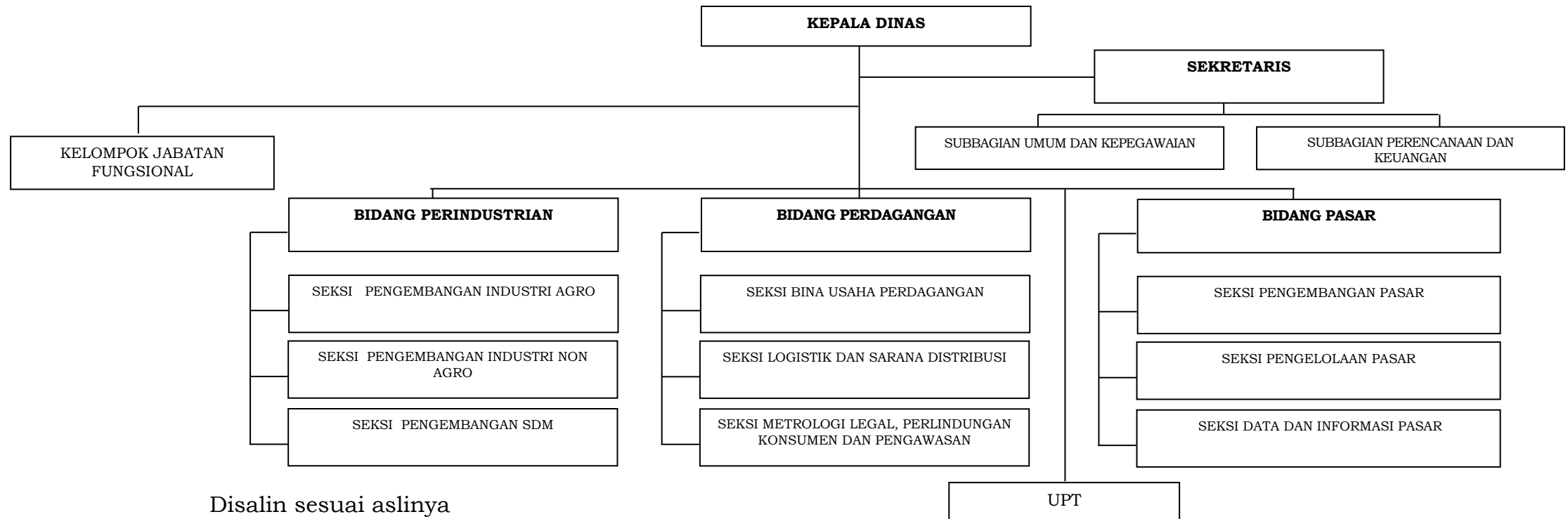
Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 50 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
 DAN PERDAGANGAN KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,
RADEN ADIPATI SURYA

