



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 berapa kali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian Kesekretariatan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas kesehatan yang melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Norma Standar Prosedur dan Kriteria selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah.
13. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia selanjutnya disingkat KBLI adalah klasifikasi rujukan yang digunakan untuk menyelesaikan aktifitas/kegiatan ekonomi indonesia ke dalam beberapa lapangan usaha/bidang usaha yang dibedakan berdasarkan jenis kegiatan ekonomi yang menghasilkan produk/output baik barang maupun jasa.
14. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
17. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
19. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
20. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.

21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
23. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
24. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
25. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
26. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
27. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
28. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perindustrian dan Perdagangan, merupakan unsur pelaksana *Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi* kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas pokok *membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi* kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahkan :
 - 1. Seksi Usaha Industri;
 - 2. Seksi Produksi Industri; dan
 - 3. Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 - 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - 2. Seksi Pengembangan Perdagangan; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Konsumen.
 - e. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pasar, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
 - 2. Seksi Pengembangan Pendapatan Pasar; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Pasar.
 - f. Bidang Pengawasan dan Promosi :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Standarisasi Industri;
 - 2. Seksi Bina Pedagang Kreatif Lapangan; dan
 - 3. Seksi Promosi dan Kemitraan.
- a. UPTD; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan SOP urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Badan yang meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran ,verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Perindustrian meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perindustrian meliputi: Usaha Industri, Produksi Industri, Sarana Prasarana dan Informasi Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan operasional yang meliputi: fasilitasi perizinan, fasilitasi usaha industri, perlindungan usaha industri, pemasaran, teknologi, standarisasi, sumber daya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kerjasama industri, kelembagaan usaha industri dan UPTD, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perindustrian;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perindustrian;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perindustrian; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Usaha Industri meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Usaha Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitas ijin usaha, kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi, akses permodalan bagi industri perlindungan kepastian usaha industri, dan pembinaan industri yang berwawasan lingkungan;

- d. merencanakan pelaksanaan peningkatan kemampuan peranan, pembentukan dan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUB) dan SENTRA;
- e. merencanakan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan Ijin Usaha Industri, Ijin Usaha Kawasan Industri;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan pembentukan dan pengembangan sumber daya industri;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Usaha Industri;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Usaha Industri;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Industri; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Produksi Industri meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Produksi Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan desain kemasan dan menerapkan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan hasil penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pelatihan, bimbingan teknis bagi industri kecil menengah;
- e. merencanakan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi urusan produksi industri;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Produksi Industri;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Produksi Industri;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi Industri; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Sarana Prasarana dan Informasi Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana jalan, air, listrik, telepon, untuk kawasan dan kerjasama dengan pihak BUMN/BUMD dan Swasta;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan, data, analisis dan diseminasi bidang industri tingkat Kabupaten kepada Provinsi;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat Kabupaten;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten dan pelaporan data Indeks kepuasan Masyarakat dan kawasan industri lintas sektoral dan pengolahan data berdasarkan KBLI/per kecamatan;
- g. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan promosi produk produk industri yang berstandarisasi;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Sarana Prasarana dan Informasi Industri; dan
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sarana Prasarana dan Informasi Industri;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sarana Prasarana dan Informasi Industri; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Perdagangan

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Perdagangan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perdagangan meliputi: Bina Usaha Perdagangan, Pengembangan Perdagangan, dan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan kegiatan urusan Perdagangan meliputi: Bina Usaha Perdagangan, Pengembangan Perdagangan, dan Perlindungan Konsumen, Distribusi, Pengawasan dan Pengendalian, Kerjasama, Misi Dagang, dalam dan luar negeri;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perdagangan;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perdagangan;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perdagangan; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bina Usaha Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan, menyiapkan bahan, data pengolahan dan penganalisaan perusahaan, advis teknis, surat keterangan, bahan penerbitan ijin usaha perdagangan dan wajib daftar perusahaan, jasa bisnis dan jasa distribusi, pembinaan dan pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
- d. merencanakan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha perdagangan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Bina Usaha Perdagangan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bina Usaha Perdagangan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Usaha Perdagangan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan pengolahan data untuk penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar, harga dan ketersediaan serta stabilitas harga dan Pengendalian Kelancaran distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang strategis lainnya serta kerjasama dengan dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran;
- d. merencanakan dan menyusun bahan pameran/promosi perdagangan, misi dagang, kerjasama perdagangan regional dan internasional serta pengembangan ekspor nasional;
- e. merencanakan penyusunan dan merancang materi penyajian, penyiapan bahan kerjasama perdagangan daerah, regional, nasional dan internasional pengembangan pasar Produk;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penjaminan kontinuitas produk, penjaminan ketersediaan produk industri/barang dan jasa;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan pelaku pasar lelang skala Kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi penerbitan rekomendasi Angka Pengenal Impor, Perdagangan antar Pulau, pelaporan Surat Keterangan Asal penelusuran asal barang tingkat Kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengembangan Perdagangan;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Perdagangan;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Perdagangan; dan

- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Perlindungan Konsumen meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan pembentukan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan, sosialisasi, Bimbingan Teknis tera dan tera ulang, reparatir alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus serta standar internasional;
- e. menganalisis dan menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala Kabupaten penyidikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal;
- f. merencanakan kegiatan pengawasan penetapan standar perdagangan dan perlindungan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perlindungan Konsumen;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perlindungan Konsumen;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan Konsumen; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pasar

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pasar meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pasar meliputi: Pengembangan dan Penataan Pasar, Pengembangan Pendapatan Pasar, dan Pemberdayaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan, mensinkronisasikan dan memfasilitasi bahan penyusunan Pengembangan dan Penataan Pasar, Pengembangan Pendapatan Pasar, dan Pemberdayaan Pasar;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pasar;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pasar;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pasar; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan dan Penataan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan operasional dalam bidang Pengembangan dan Penataan Pasar;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana penataan dan pengembangan pasar, pengadaan sarana, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan UKL/UPL dalam rangka pengembangan dan pembangunan dan pembinaan lingkungan, pencegahan pencemaran lingkungan dengan instansi terkait;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kebersihan Pasar;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kebersihan Pasar;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebersihan Pasar; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan Pasar meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Pendapatan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan kebijakan operasional potensi Pendapatan retribusi daerah, dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Pendapatan pasar;
- d. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah;
- e. merencanakan kegiatan dan menghimpun data bagi pengguna fasilitas pemerintah di dalam pasar maupun di luar pasar dikenakan pungutan retribusi pasar dan pungutan uang masuk petak pasar;
- f. merencanakan kegiatan penyiapan bahan pengawasan terhadap penyediaan serta penggunaan semua jenis bukti pembayaran pasar;
- g. merencanakan kegiatan sosialisasi Pengembangan Pendapatan pasar;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pendapatan dan Retribusi Pasar;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pendapatan dan Retribusi Pasar;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendapatan dan Retribusi Pasar; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Pasar meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Pasar dan administrasi teknis, kerjasama dengan instansi terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan standar dan pelaksanaan standar pengelolaan pasar yang berbasis kesehatan lingkungan, keamanan, dan keindahan serta kenyamanan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pemberdayaan Pasar;
- e. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberdayaan Pasar;

- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Pasar; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Promosi
Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Pengawasan dan Promosi meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengawasan dan Promosi meliputi: pengawasan dan standar industri, bina pedagang kreatif lapangan, promosi dan kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan promosi meliputi: pengawasan dan standar industri, bina pedagang kreatif lapangan, promosi dan kemitraan, standarisasi, sarana prasarana bidang Industri dan Perdagangan;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengawasan dan Promosi;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengawasan dan Promosi;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan dan Promosi; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Pengawasan dan Standarisasi Industri meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengawasan dan Standarisasi Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan perijinan, dampak lingkungan proses industri, bahan tambahan berbahaya dan standarisasi industri, produk olahan pangan dan Standar Nasional Indonesia (SNI), kapasitas produksi dan laporan periodik perusahaan, industri potensial, standarisasi kompetensi teknis industri;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengawasan dan Standarisasi Industri;
- e. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengawasan dan Standarisasi Industri;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan dan Standarisasi Industri; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Bina Pedagang Kreatif Lapangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pedagang Kreatif Lapangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi bidang Pedagang Kreatif Lapangan;
- d. merencanakan penyiapan bahan kerjasama bidang Pedagang Kreatif Lapangan dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Bina Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bina Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Pedagang Kreatif Lapangan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Promosi dan Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan melaksanakan promosi produk industri dan perdagangan yang berstandarisasi;

- d. merencanakan kegiatan kerjasama promosi, pemusatan informasi promosi dan peluang pasar lokal, regional, nasional dan internasional produk industri dan perdagangan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Promosi dan Kemitraan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Promosi dan Kemitraan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi dan Kemitraan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jafung yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002**

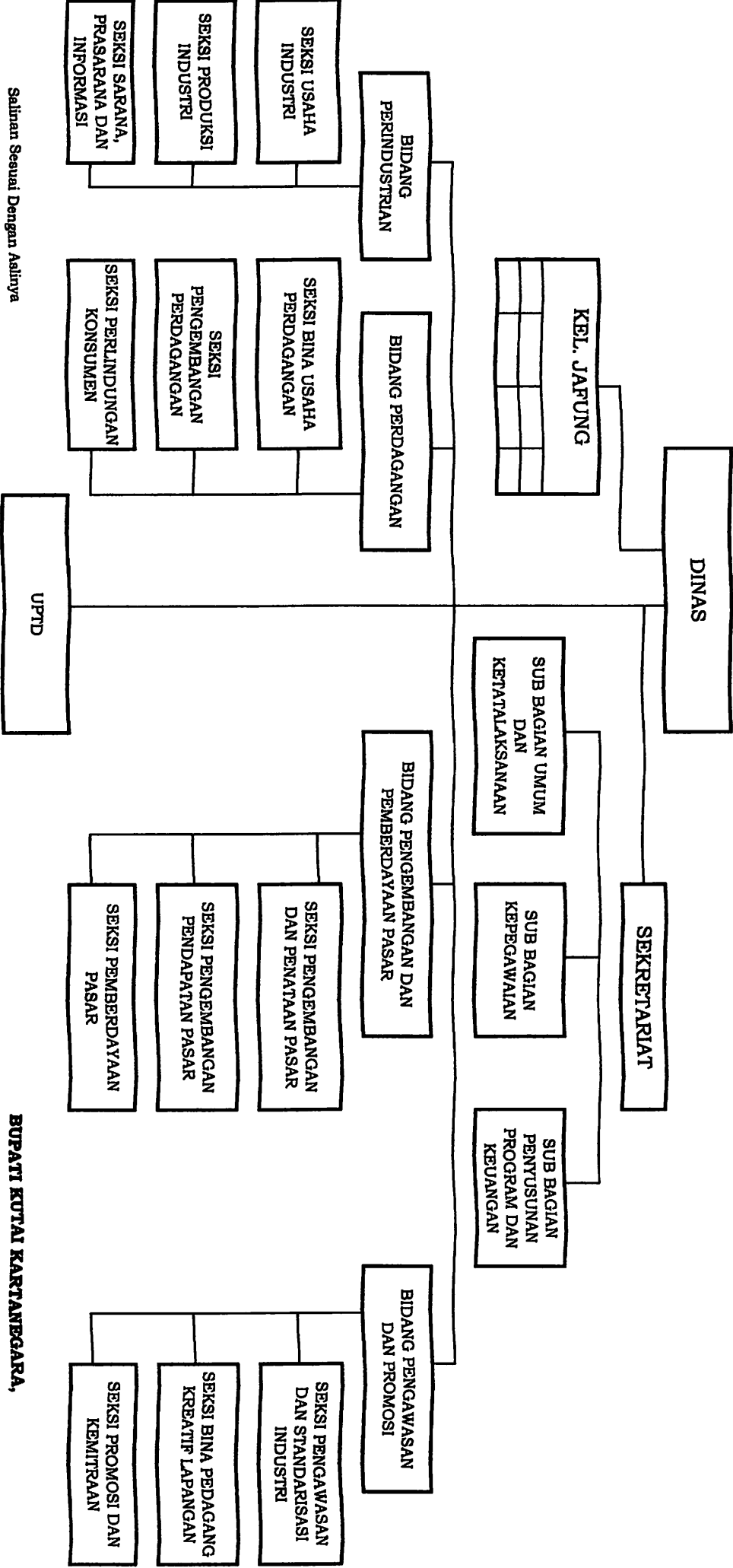
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


**PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 65 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Tipe A



Selinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PLUNGGO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
RITA WIDYASARI
td