



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang

Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. 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 4389);
8. 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);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;
11. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011, Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
18. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara
3. 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 Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk

dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.

18. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan harta kekayaan aparatur sipil negara bentuk transparansi aparatur sipil negara.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
21. 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.
22. Norma Standar Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disebut NSPK.
23. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri;
 - d. Bidang Promosi dan Informasi Industri;
 - e. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - f. Bidang Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Barang Pokok;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan pilihan di bidang Perindustrian, Perdagangan, serta Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi di bidang Perindustrian, Perdagangan, serta Energi dan Sumber Daya Mineral;

- b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Perindustrian, Perdagangan, serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Perindustrian, Perdagangan, serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Perindustrian, Perdagangan, serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan rutin dan tahunan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar

Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. administrasi umum Perangkat Daerah;
 2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 7. administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 8. administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
 9. administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. Menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. fasilitasi kunjungan tamu;

4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
7. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kependidikan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan

dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);

20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
- d. menyusun LKPD, rekonsiliasi dan laporan aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 2. pengamanan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 6. penatausahaan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 7. pemanfaatan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 8. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
 12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
 13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 15. perencanaan pengelolaan retribusi Daerah;
 16. analisa dan pengembangan retribusi Daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi Daerah;
 17. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah;
 18. pendataan dan pendaftaran objek retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 19. pengolahan data retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 20. penetapan wajib retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
 21. pelaporan pengelolaan retribusi Daerah.

- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri

Pasal 8

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan fasilitasi, sarana dan prasarana, serta sumber daya industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan fasilitasi, sarana dan prasarana, serta sumber daya industri;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan fasilitasi, sarana dan prasarana, serta sumber daya industri;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei

indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Fasilitas, Sarana dan Prasarana, serta Sumber Daya Industri;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kabupaten/kota;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan fasilitas, sarana dan prasarana, serta sumber daya industri;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Promosi dan Informasi Industri

Pasal 9

- (1) Bidang Promosi dan Informasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Promosi dan Informasi Industri yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Promosi dan Informasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan promosi, pengawasan industri dan panas bumi, serta pengolahan data dan informasi industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Promosi dan Informasi Industri mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan promosi, pengawasan industri dan panas bumi, serta pengolahan data dan informasi industri;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan promosi,

pengawasan industri dan panas bumi, serta pengolahan data dan informasi industri;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Utama);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Promosi, Pengawasan Industri dan Panas Bumi, serta Pengolahan Data dan Informasi Industri;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. penatausahaan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten/kota;
 2. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 3. penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan kabupaten/kota berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS); dan
 4. penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten/kota.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Promosi dan Informasi Industri yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan promosi, pengawasan industri dan panas bumi, serta pengolahan data dan informasi industri;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 10

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan sarana distribusi, fasilitasi pelaku distribusi, serta fasilitasi sarana distribusi dan pengawasan bahan berbahaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan sarana distribusi, fasilitasi pelaku distribusi, serta fasilitasi sarana distribusi dan pengawasan bahan berbahaya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan sarana distribusi, fasilitasi pelaku distribusi, serta fasilitasi sarana distribusi dan pengawasan bahan berbahaya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Utama);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan sarana distribusi, fasilitasi pelaku distribusi, serta fasilitasi sarana distribusi dan pengawasan bahan berbahaya;
 - e. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
 2. penerbitan Tanda Daftar Gudang;
 3. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;

4. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 5. penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 6. pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
 7. penerbitan Surat Keterangan Asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
 8. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
 9. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan sarana distribusi, fasilitasi pelaku distribusi, serta fasilitasi sarana distribusi dan pengawasan bahan berbahaya;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam

Bidang Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Pengendalian

Barang Pokok

Pasal 11

- (1) Bidang Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Barang Pokok dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Barang Pokok yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Barang Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan

mengevaluasi pelaksanaan urusan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pemantauan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, serta pengawasan distribusi barang pokok dan barang penting yang diatur.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Barang Pokok mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pemantauan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, serta pengawasan distribusi barang pokok dan barang penting yang diatur;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pemantauan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, serta pengawasan distribusi barang pokok dan barang penting yang diatur;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Utama);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pemantauan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, serta pengawasan distribusi barang pokok dan barang penting yang diatur;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 2. pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten/kota;
 3. pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten/kota;
 4. pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang, dan pengawasan; dan

5. pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang pemasaran produk dalam negeri dan pengendalian barang pokok yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pemantauan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, serta pengawasan distribusi barang pokok dan barang penting yang diatur;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon II.b. atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon III.a. atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b. atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a. atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten

Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 11 Oktober 2023

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong

Pada tanggal 11 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR
64

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara /s.
Kepala Bagian Hukum

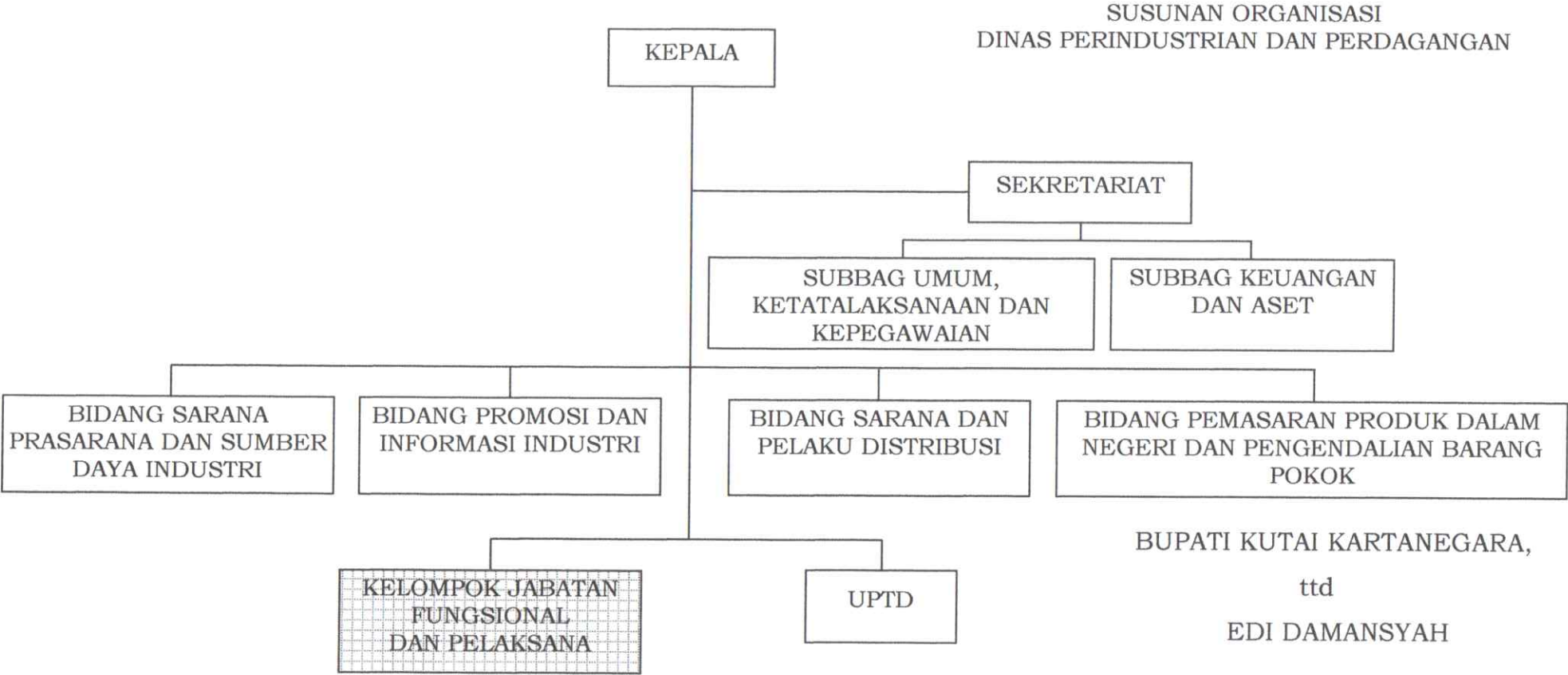
PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 64 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)