



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang
- :a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan

Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor

- 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);
 7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512)
 8. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);
13. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kotawaringin Timur.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- c. Bidang terdiri dari:
1. Bidang Perdagangan;
 2. Bidang Metrologi Legal; dan
 3. Bidang Perindustrian.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan dan perindustrian berdasarkan asas otonomi serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan dan perindustrian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan dan perindustrian berdasarkan asas otonomi serta tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan penerbitan dan/atau rekomendasi teknis perizinan dan/atau non perizinan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - e. pengoorganisasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
 - f. pengoorganisasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - g. pengoorganisasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
 - h. pengoorganisasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
- g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
- h. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran satuan kerja pada Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan bidang perdagangan dan perindustrian;
- j. melaksanakan kegiatan pemantauan, pembinaan, evaluasi, dan pengawasan serta bimbingan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
- k. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi dinas dan jabatan fungsional pada Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas, laporan keuangan dan laporan kinerja serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dinas
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi, perlengkapan dan perbekalan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan kebijakan administrasi umum;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan, serta keuangan dan kinerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan dan penyusunan program Dinas;
- g. mengarahkan, membina, mengendalikan dan merumuskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga serta keprotokolan dan humas di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi program serta merumuskan penyusunan laporan kinerja Dinas, dan laporan keuangan Dinas serta evaluasi setiap bidang sebagai pertanggung jawaban Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis), dan *Standard Operating Procedure* (SOP);
- j. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah pada Dinas dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
- l. mengkoordinir pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN pada Sekretariat Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris serta mempunyai tugas pokok memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, Pengelolaan aset, kegiatan ketatausahaan dinas, humas, ketatalaksanaan, dan protokol, peralatan dan bangunan, perpustakaan dan hukum, penyediaan data dan informasi serta penyusunan laporan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, pelaporan kinerja dan urusan rumah tangga dinas;
 - c. pembinaan, pengoorganisasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kebijakan administrasi umum; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- h. melakukan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- i. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- l. menyusun laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- n. menyusun perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
- o. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

- p. menyiapkan bahan penyusunan penataan organisasi;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan umum dan program, Penyusunan Anggaran, dan evaluasi program serta administrasi urusan keuangan dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan keuangan kegiatan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan, evaluasi rencana kerja/strategis dan pelaporan keuangan;

- b. perumusan kebijakan teknis administrasi keuangan dan perencanaan Dinas;
 - c. pembinaan, pengoorganisasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pengorganisasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - k. menyiapkan bahan perumusan dan pengorganisasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan

Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- l. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perdagangan yang meliputi penyediaan sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri yang menjadi

kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan peningkatan kerjasama Bidang Perdagangan;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan serta pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;

- k. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- l. melaksanakan pengembangan produk lokal dan ekspor, sarana dan iklim usaha;
- m. peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar;
- n. koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- o. penyelenggaraan dan/atau partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- p. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- q. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- r. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- s. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- t. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- u. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- v. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- w. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;

- x. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- y. melaksanakan optimalisasi pendapatan daerah dari sektor perdagangan dan pasar;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN pada Bidang Perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Metrologi Legal

Pasal 10

- (1) Bidang Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang metrologi yang meliputi pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi legal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang metrologi legal;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang metrologi legal;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang metrologi legal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Metrologi Legal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Metrologi Legal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan rumusan operasional teknis/standar prosedur operasional bidang Metrologi Legal;
 - g. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - h. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
 - i. pengelolaan cap tanda tera;
 - j. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
 - k. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
 - l. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
 - m. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - n. melaksanakan fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;

- o. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- p. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- q. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN pada Bidang Metrologi Legal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Metrologi Legal dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perindustrian yang meliputi pelayanan sarana dan prasarana perindustrian, Pembinaan Industri Kecil dan Menengah, serta Data dan Informasi Industri yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan operasional teknis/standar operasional prosedur pelayanan bidang Perindustrian;
 - g. melaksanakan pendataan potensi, pengembangan industri, data kawasan industri dan data lain lingkup kabupaten/kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan inovasi industri, pemberdayaan sumber daya industri serta fasilitasi dan standarisasi industri;
 - i. melaksanakan analisis iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dalam bidang industri;

- j. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan peningkatan kerjasama bidang Perindustrian;
- k. melaksanakan Penyediaan Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;
- l. menyusun tata ruang industri dalam rangka pengembangan kawasan peruntukan industri;
- m. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan industri;
- n. melaksanakan pengawasan dan fasilitasi penerapan standar bagi industri serta pemberian perlindungan kepastian usaha industri;
- o. melaksanakan peningkatan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- p. melaksanakan pembinaan asosiasi, organisasi dan unit pelaksana teknis bidang industri;
- q. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan industri;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- s. melaksanakan penerbitan/rekomendasi, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- t. melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa Industri Kabupaten melalui SIINas;
- u. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Kabupaten dalam Penyampaian Data ke SIINas;
- v. melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi terkait percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri,

- pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- x. menilai kinerja pegawai ASN di bidang perindustri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan

analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana

ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Daerah.
- (2) UPTD dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



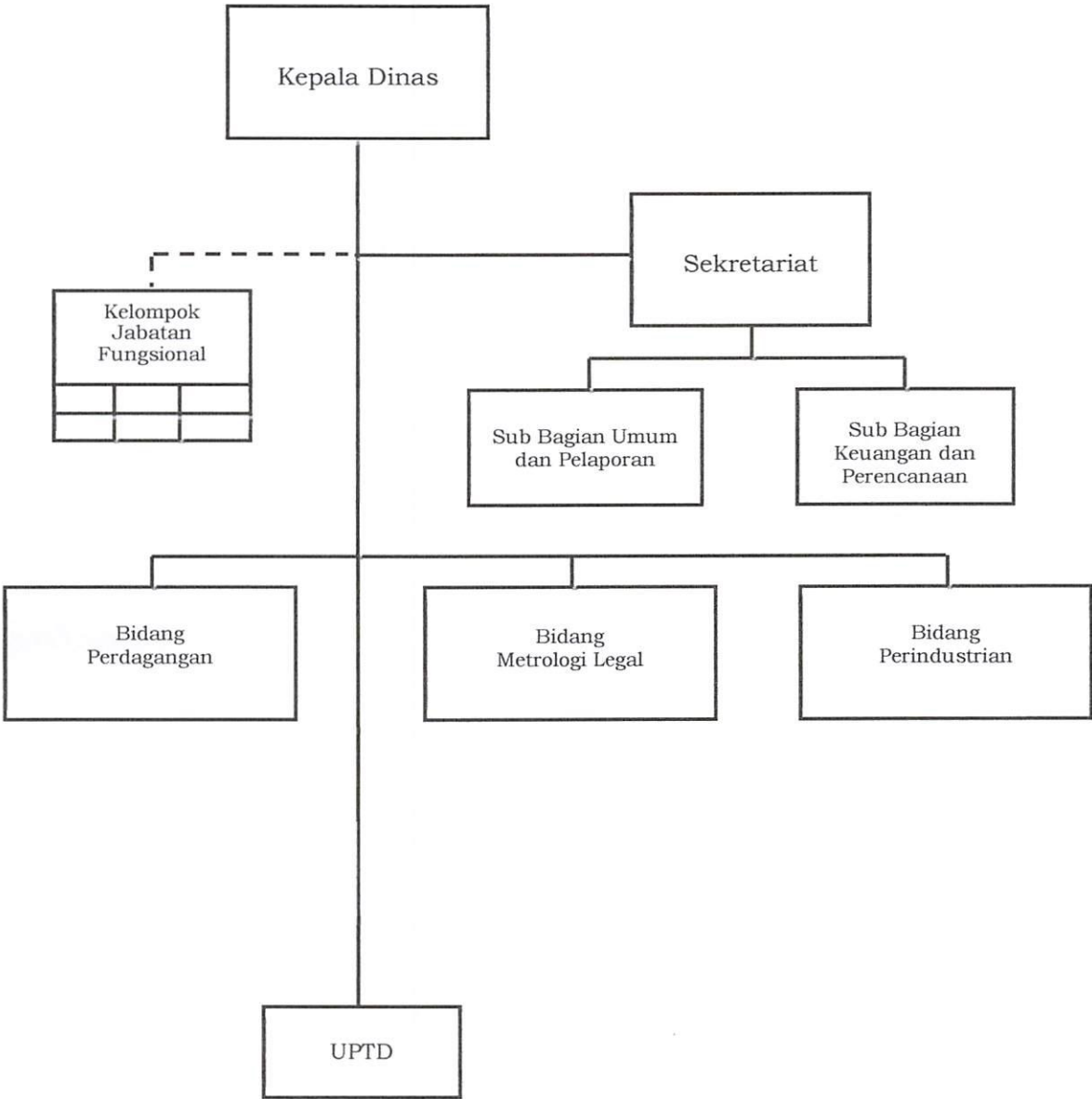
FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 30.

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Perdagangan dan Perindustrian
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,


HALIKINNOR