



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 78 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

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 Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Disperindag adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Disperindag merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disperindag sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan , terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - c. Bidang Industri;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:
- a. penetapan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pada bidang industri, perdagangan, pengendalian dan perlindungan konsumen, sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - d. pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
 - e. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang industri, perdagangan, pengendalian dan perlindungan konsumen, sarana dan prasarana;
 - d. membina dan mengendalikan penyelenggaraan industri, perdagangan, pengendalian dan perlindungan konsumen, sarana dan prasarana;
 - e. memimpin pelayanan umum di bidang industri, perdagangan, pengendalian dan perlindungan konsumen, sarana dan prasarana;

- f. merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
- g. merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang perindustrian dan perdagangan, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang perindustrian dan perdagangan;
- h. merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan dalam perindustrian dan perdagangan;
- i. menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang perindustrian dan perdagangan serta memberikan/menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang perindustrian dan perdagangan;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perindustrian dan perdagangan;
- k. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Disperindag;
- l. membina unit pelaksana teknis Disperindag;
- m. membina kelompok jabatan fungsional;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- p. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - a. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - l. pengelolaan anggaran;
 - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;

- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja PD;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- v. pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
- b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
- c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
- d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
- f. penatausahaan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data informasi dari masing-masing bidang sebagai bahan untuk menyusun program;
 - c. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - e. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian program dan Keuangan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan;
 - b. menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang;

- c. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- f. menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait;
- h. mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, Laporan Kinerja, dan laporan pelaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya;
- k. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas;
- l. menyiapkan rencana anggaran Dinas;
- m. menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum, jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
- n. membuat berita acara pemeriksaan buku Kas keuangan;
- o. menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
- p. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
- q. menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- r. memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- s. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- t. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas;

- u. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Industri

Pasal 8

- (1) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Industri menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang industri;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang industri;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang industri;
 - d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan industri agro dan manufaktur;
 - e. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan industri kecil dan menengah;
 - f. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan sarana dan prasarana industri; dan
 - g. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang industri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang industri;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang industri;
- c. menyusun perencanaan program/kegiatan bidang industri;
- d. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan industri agro dan manufaktur, urusan industri kecil dan menengah, dan urusan sarana dan prasarana industri;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan industri agro dan manufaktur, urusan industri kecil dan menengah, dan urusan sarana dan prasarana industri;
- f. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan industri agro dan manufaktur, urusan industri kecil dan menengah, dan urusan sarana dan prasarana industri;
- g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan mengenai industri;
- h. mengkoordinasikan fasilitasi perizinan industri;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi bidang industri;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan promosi hasil industri;
- k. mengkoordinasikan dan fasilitasi perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan industri;
- l. mengkoordinasikan kerjasama pengembangan industri;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan tugas:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan lingkup bidang perdagangan;
 - b. pengkoordinasian tugas-tugas bidang lingkup bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perdagangan; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perdagangan menyelenggarakan tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perdagangan;
 - b. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan sarana prasarana perdagangan dan distribusi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan seksi perdagangan dalam negeri, seksi perdagangan luar negeri dan seksi sarana prasarana perdagangan dan distribusi;
 - d. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan sarana prasarana perdagangan dan distribusi;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan mengenai urusan perdagangan dalam negeri, seksi perdagangan luar negeri dan seksi sarana prasarana perdagangan dan distribusi;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan, perencanaan, dan perumusan kebijakan dalam bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - c. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan pengawasan, tertib niaga dan pemberdayaan konsumen, seksi kemeterologian, seksi standarisasi dan pengendalian mutu; dan
 - d. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan tugas:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;

- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- f. melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional bidang perindustrian dan perdagangan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Disperindag.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Disperindag dan menengah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 13

Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Disperindag merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Disperindag, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Disperindag wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 15

Kepala Perangkat Daerah, wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Disperindag wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 17

Dalam hal Kepala Disperindag berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Disperindag diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Disperindag wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1339 sampai dengan Pasal 1391 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 121

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

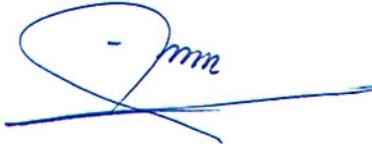
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

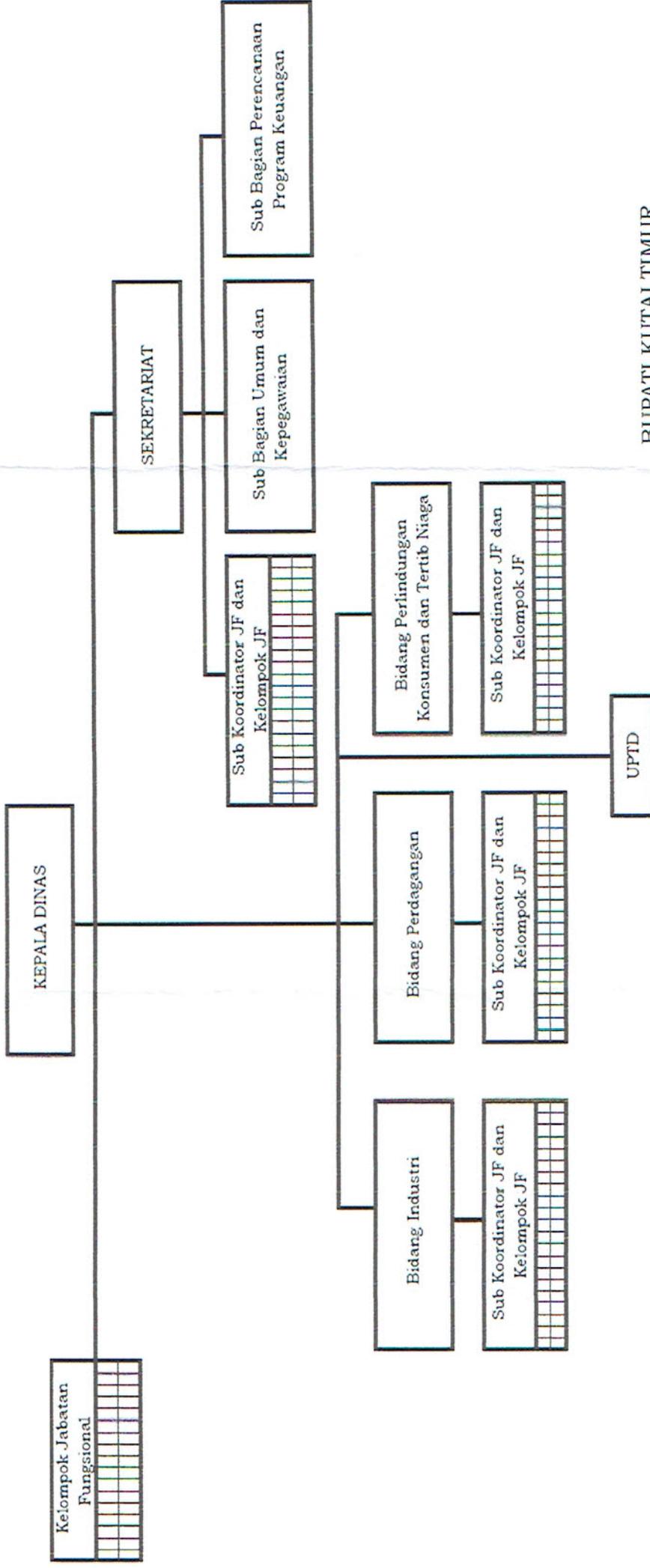


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 78

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 78 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN