



# BAB II.

# GAMBARAN UMUM

## 2.1. Sejarah

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Pada Tahun 1995, Dinas Prindustrian dan Perdagangan merupakan Kantor Wilayah Departemen Perdagangan serta Kantor Wilayah Departemen Perindustrian yang berdiri masing – masing. Kemudian pada Tahun 2000 berubah menjadi Dinas Perindustrian Kabupaten Kutai Kartanegara serta Dinas Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara yang berdiri masing – masing. Pada Tahun 2005 bergabung dengan Koperasi manjadi Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi (Disperindagkop) Kabupaten Kutai Kartanegara. Pada Bulan Februari 2012, Kantor Pengelola Pasar bergabung dengan Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi (Disperindagkop) Kabupaten Kutai Kartanegara. Dengan penggabungan ini, maka Kantor pengelola pasar menjadi Bidang Pengelolaan Pasar. Dan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, terbentuklah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.

## 2.2. Tugas dan Fungsi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ditetapkan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara.



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

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

Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perindustrian dan Perdagangan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

#### **1. KEPALA DINAS**

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

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



- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2. SEKRETARIAT, dipimpin oleh seorang SEKRETARIS**

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Dinas yang meliputi : perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan B-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Peijanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;



- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Unit Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**SEKRETARIS** membawahkan :

**1) Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;**

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai



dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Peijanjian Kineija, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan baban penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2) Sub Bagian Kepegawaian**

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi : membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut



Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penjurusan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

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



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

### **3. BIDANG PERINDUSTRIAN,**

Tata Kerja Kepala Bidang Perindustrian meliputi:

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



**Kepala Bidang Perindustrian** membawahkan :

**1) Seksi Usaha Industri;**

Tata Kerja Kepala Seksi Usaha Industri meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Usaha Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitas ijin usaha, kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi, akses permodalan bagi industri perlindungan kepastian usaha industri, dan pembinaan industri yang berwawasan lingkungan;
- d. merencanakan pelaksanaan peningkatan kemampuan peranan, pembentukan dan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUB) dan SENTRA;
- e. merencanakan pelaksanaan kegiatan menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Ijin Usaha Industri, Ijin Usaha Kawasan Industri;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan pembentukan dan pengembangan sumber daya industri;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Usaha Industri;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Usaha Industri;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Industri;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**2) Seksi Produksi Industri;**

Tata Kerja Kepala Seksi Produksi Industri meliputi:



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

### **3) Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi.**

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

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Sarana Prasarana dan Informasi Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana jalan, air,



listrik, telepon, untuk kawasan dan kerjasama dengan pihak BUMN/BUMD dan Swasta;

- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaporan, data, analisis dan diseminasi bidang industri tingkat Kabupaten kepada Provinsi;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat Kabupaten;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten dan pelaporan data Indeks kepuasan Masyarakat dan kawasan industri lintas sektoral dan pengolahan data berdasarkan KBLI/per kecamatan;
- g. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan promosi produk produk industri yang berstandarisasi;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Sarana Prasarana dan Informasi Industri; dan
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sarana Prasarana dan Informasi Industri;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sarana Prasarana dan Informasi Industri;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **4. BIDANG PERDAGANGAN**

Tata Kerja Kepala Bidang Perdagangan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perdagangan meliputi: Bina Usaha Perdagangan, Pengembangan Perdagangan, dan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penjdapan pelaksanaan kegiatan urusan Perdagangan meliputi : Bina Usaha Perdagangan, Pengembangan Perdagangan, dan



- Perlindungan Konsumen, Distribusi, Pengawasan dan Pengendalian, Kerjasama, Misi Dagang, dalam dan luar negeri;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Pejianjian Kineija dan SOP urusan Perdagangan;
  - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perdagangan;
  - f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perdagangan;
  - g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Bidang Perdagangan** membawahkan :

**1) Seksi Bina Usaha Perdagangan;**

Tata Kerja Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan meliputi:

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



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

## **2) Seksi Pengembangan Perdagangan;**

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan meliputi:

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



- j. merencanakan dan menyiapkan bahein Peijanjian Kinerja dan SOP urusan Pengembangan Perdagangan;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Perdagangan;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan umsan Pengembangan Perdagangan;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **3) Seksi Perlindungan Konsumen**

Tata Kerja Kepala Seksi Perlindungan Konsumen meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan pembentukan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan, sosialisasi, Bimbingan Teknis tera dan tera ulang, reparatir alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus serta standar intemasional;
- e. menganalisis dan menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala Kabupaten penjddikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal;
- f. merencanakan kegiatan pengawasan penetapan standar perdagangan dan perlindungan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perlindungan Konsumen;



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

## **5. BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR**

Tata Kerja Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pasar meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pasar meliputi: Pengembangan dan Penataan Pasar, Pengembangan Pendapatan Pasar, dan Pemberdayaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, mengsinkronisasikan dan memfasilitasi bahan penyusunan Pengembangan dan Penataan Pasar, Pengembangan Pendapatan Pasar, dan Pemberdayaan Pasar;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan pasar;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pasar;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pasar;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pasar** membawahkan :

### **1) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;**

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar meliputi :



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

## **2) Seksi Pengembangan Pendapatan Pasar;**

Tata Kerja Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan Pasar meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Pendapatan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan kebijakan operasional potensi Pendapatan retribusi daerah, dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Pendapatan pasar;



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

### **3) Seksi Pemberdayaan Pasar.**

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Pasar meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Pasar dan administrasi teknis, kejasama dengan instansi terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan standar dan pelaksanaan standar pengelolaan pasar yang berbasis kesehatan lingkungan, keamanan, dan keindahan serta kenyamanan;



- d. merencanakan dan mendapatkan bahan Peijanjian Kineija dan SOP urusan Pemberdayaan Pasar;
- e. merencanakan kegiatan dan mengendedikan penyiapan bahan penyusiman kebijakan daerah urusan Pemberdayaan Pasar;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Pasar;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **6. BIDANG PENGAWASAN DAN PROMOSI**

Tata Kerja Kepala Bidang Pengawasan dan Promosi meliputi:

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

**Kepala Bidang Pengawasan dan Promosi** membawahkan :

- 1) Seksi Pengawasan dan Standarisasi Industri;**



Tata Kerja Kepala Seksi Pengawasan dan Standarisasi Industri meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengawasan dan Standarisasi Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan perijinan, dampak lingkungan proses industri, bahan tambahan berbahaya dan standarisasi industri, produk olahan pangan dan Standar Nasional Indonesia (SNI), kapasitas produksi dan laporan periodik perusahaan, industri potensial, standarisasi kompetensi teknis industri;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengawasan dan Standarisasi Industri;
- e. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengawasan dan Standarisasi Industri;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan dan Standarisasi Industri;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2) Seksi Bina Pedagang Kreatif Lapangan;**

Tata Kerja Kepala Seksi Bina Pedagang Kreatif Lapangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pedagang Kreatif Lapangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi bidang Pedagang Kreatif Lapangan;
- d. merencanakan penyiapan bahan kerjasama bidang Pedagang Kreatif Lapangan dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait;



- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Bina Pedagang Kreatif Lapangan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bina Pedagang Kreatif Lapangan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Pedagang Kreatif Lapangan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **3) Seksi Promosi dan Kemitraan.**

Tata Kerja Kepada Seksi Promosi dan Kemitraan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Promosi dan Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan melaksanakan promosi produk industri dan perdagangan yang berstandarisasi;
- d. merencanakan kegiatan kerjasama promosi, pemusatan informasi promosi dan peluang pasar lokal, regional, nasional dan internasional produk industri dan perdagangan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Promosi dan Kemitraan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Promosi dan Kemitraan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi dan Kemitraan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



## 7. UPTD

## 8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

### 2.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara, terdiri atas 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat Dinas, 4 (empat) Bidang seperti digambarkan pada struktur organisasi di bawah ini:

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Kabupaten Kutai Kartanegara



### 2.4. Sumber Daya

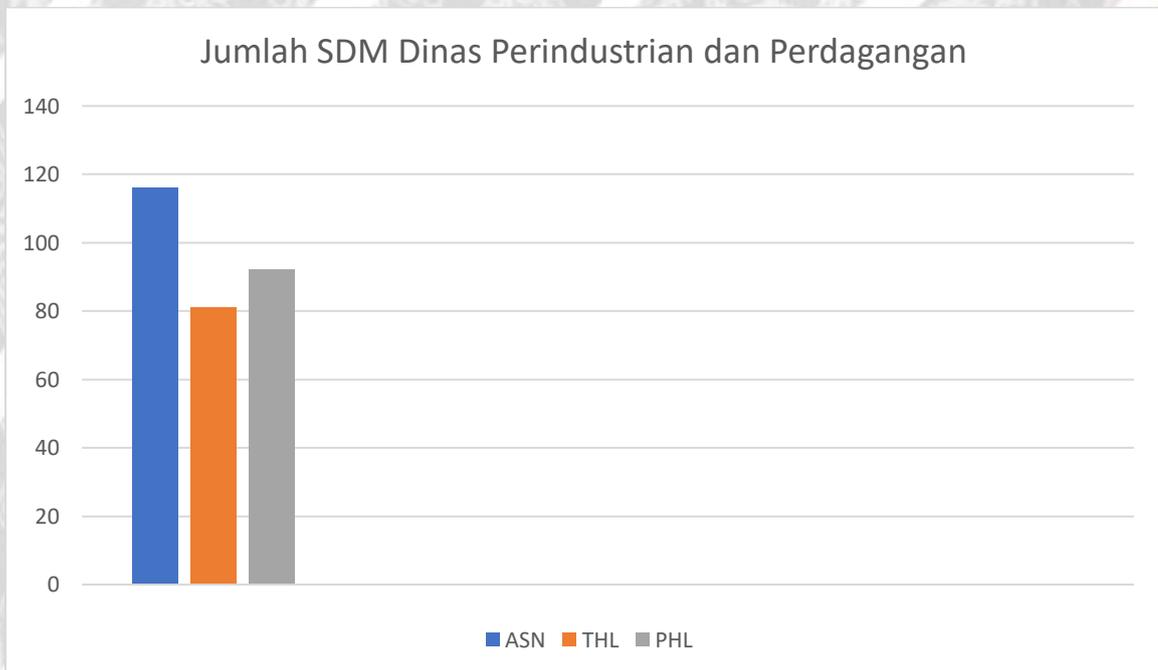


a. Sumber Daya Manusia

Pegawai merupakan unsur pelaksana program dan kegiatan pada suatu OPD. Kualitas dan kuantitas pegawai akan sangat berpengaruh terhadap kinerja dan pencapaian tujuan suatu Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ).

Jumlah Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai kartanegara sebanyak **289 orang**, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak **116 orang**, Tenaga Harian Lepas (THL) sebanyak **81 orang** , Prakarya Harian Lepas (PHL) sebanyak **92 orang**.

**Gambar 2.2**  
**Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022**

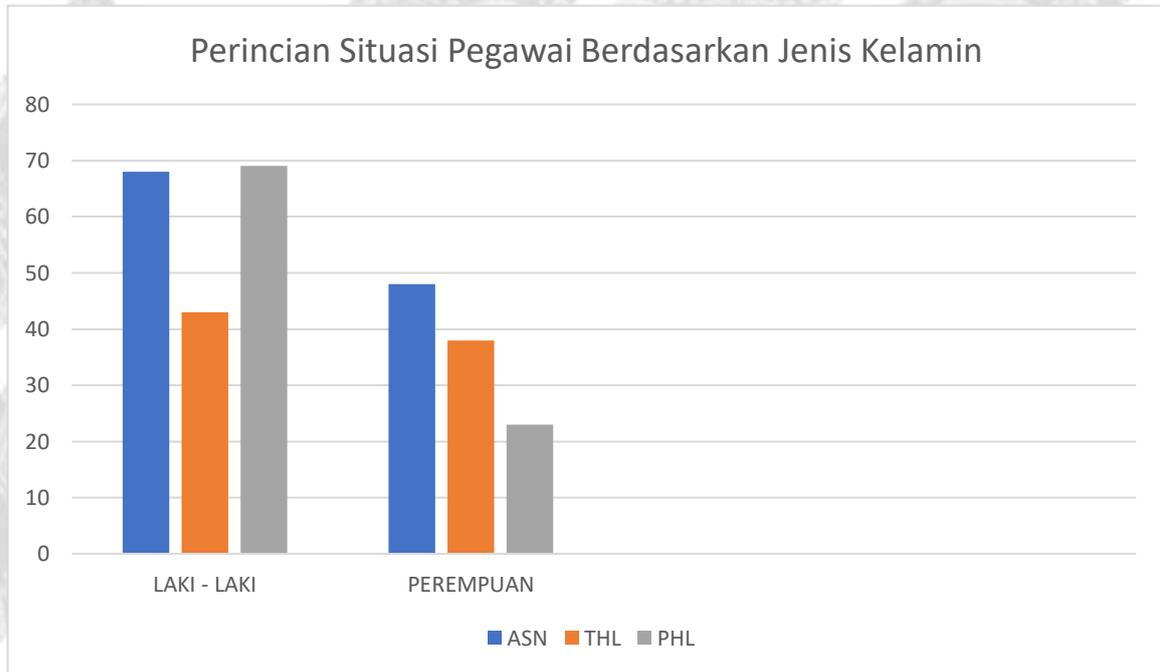


Sumber : Kepegawaian Disperindag Kab. Kutai Kartanegara Per September 2022

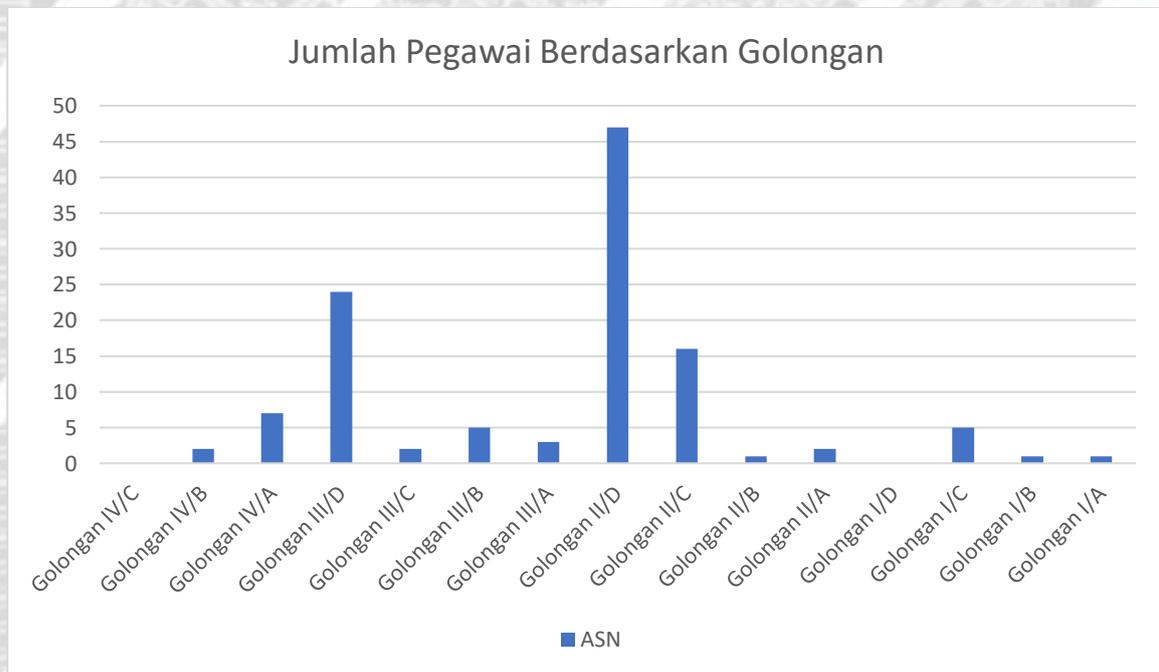
Aparatur Sipil Negara (ASN) di Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai kartanegara tahun 2022 sebanyak 116 orang yang terdiri dari 68 Pegawai Laki – laki dan 48 Pegawai Perempuan. Jumlah THL sebanyak 81 orang terdiri dari 43 laki – laki, dan 38 perempuan. Jumlah PHL sebanyak 92 orang terdiri dari 69 laki – laki dan 23 perempuan.



**Gambar 2.3**  
**Perincian Situasi Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2022**



**Gambar 2.4**  
**Jumlah Pegawai Menurut Golongan**

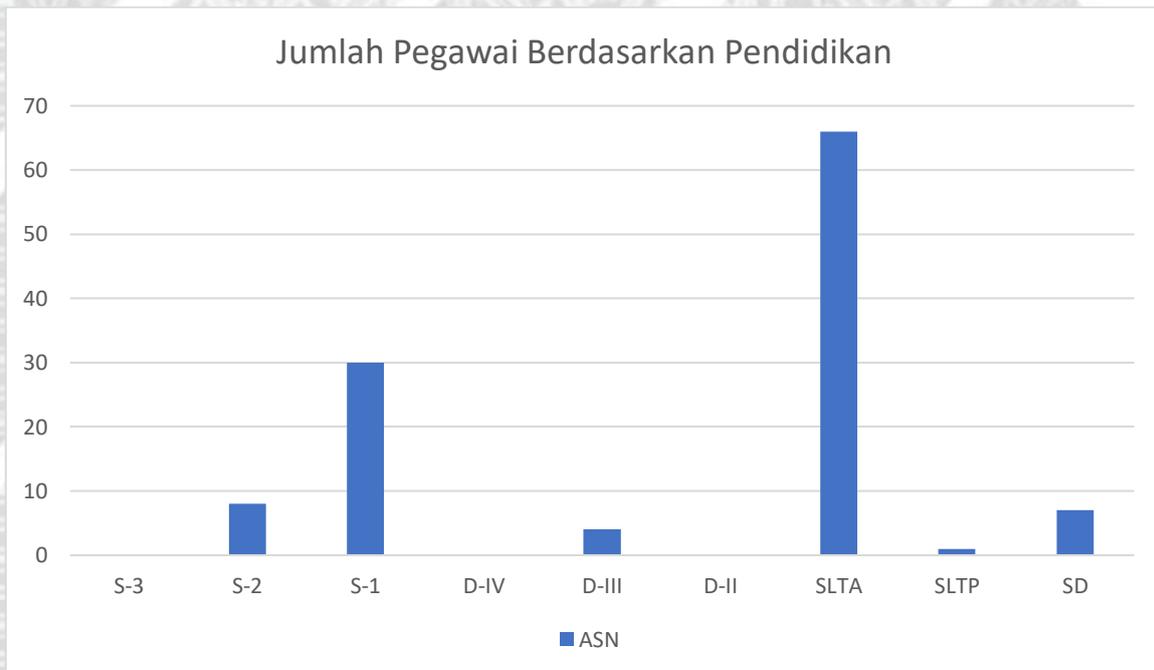


sumber : Disperindag Kab. Kutai Kartanegara Per September 2022



Berdasarkan diagram diatas, terdapat 116 orang PNS, terdiri dari Golongan I /a 1 orang, I/b 1 orang, Golongan I/c 5 orang, Golongan I/d 0 orang golongan II/a 2 orang, Golongan II/b 1 orang, Golongan II/c 16 orang, Golongan II/d 47 orang, Golongan III/a 3 orang, Golongan III/b 5 orang, Golongan III/c 2 orang, Golongan III/d 24 orang, dan Golongan IV/a 7 orang, Golongan IV / b 2 Orang

**Gambar 2.5**  
**Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan**



Sumber : Kepegawaian Disperindag Kab. Kutai Kartanegara Per September 2022

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Disperindag Kab.Kutai kartanegara sebagaimana digambarkan pada diagram diatas, dari 116 orang, untuk yang berpendidikan SD sebanyak 7 orang, berpendidikan SLTP sebanyak 1 orang, berpendidikan SLTA/SMK sebanyak 66 orang, berpendidikan D-III sebanyak 4 orang, berpendidikan S-1 sebanyak 30 orang, dan berpendidikan S-2 sebanyak 8 orang.

Dengan demikian, karakteristik kompetensi sumber daya aparatur pemerintah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Kutai Kartanegara didominasi oleh PNS dengan latar pendidikan SLTA /sederajat.



## b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan bagian pendukung dalam kinerja OPD untuk melaksanakan Kegiatan. Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Dinas perindustrian dan perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari asset lancar, Aset tetap, serta Aset lainnya. Kondisi sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tabel 2.1 berikut :

Tabel 2. 1. A s et Pendukung Kinerja Per 31 Desember 2021

No	Nama dan Jenis Aset	Nilai (Rp)
<b>A.</b>	Aset Lancar	6.670.826.169,00
<b>B.</b>	Aset Tetap	160.347.549.087,84
1	Tanah	46.087.835.072,00
2	Mesin dan Peralatan	9.062.224.204,84
3	Gedung dan Bangunan	127.349.789.941,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	4.800.633.787,00
5	Aset Tetap Lainnya	0,00
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	558.697.800,00
	Akumulasi Penyusutan	(27.511.631.717,00)
<b>C.</b>	Aset Lainnya	802.453.345,00
	Jumlah Total Aset	<b>167.820.828.601,84</b>

## 2.5. Kinerja Pelayanan

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai bidang-bidang yang mendukung dalam pelaksanaan tugas dalam mengembangkan perindustrian dan perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara demi meningkatkan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pelayanan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing bidang yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara termuat dalam tugas pokok dan fungsi masing – masing bidang.

## 2.1. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan



- A. Beberapa tantangan dalam pengembangan pelayanan Dinas Perindustrian dan Perdagangan antara lain :
1. Optimalisasi pengembangan usaha bidang industri dan perdagangan yang berkesinambungan guna meningkatkan kualitas dan daya saing;
  2. Pengembangan kawasan peruntukan industri untuk mendukung sektor-sektor unggulan pertanian, perikanan, kehutanan dan pariwisata dalam mengembangkan sentra industri kecil pada kawasan perdesaan harus berpedoman KLHS dan RTRW.
  3. Persaingan global yang menuntut kesiapan seluruh stakeholder untuk menghadapinya;
  4. Masih banyaknya peredaran barang kemasan produk makanan dan minuman yang telah kadaluwarsa;
  5. Keterbatasan kualitas SDM pelaku usaha bidang industry dan perdagangan;
  6. Masih rendahnya daya saing serta manajemen pengelolaan usaha;
  7. Adanya pasar modern yang mengancam keberlangsungan pasar tradisional;
- B. Adapun peluang pengembangan pelayanan Dinas Perindustrian dan Perdagangan antara lain adalah :
1. Ketersediaan potensi ekonomi daerah yang dapat dikembangkan untuk industri dan perdagangan;
  2. Arah kebijakan serta program kegiatan K/L yang kondusif dan dapat disinergiskan dengan pelayanan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  3. Koordinasi dan kerjasama yang baik dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara, BUMN maupun seluruh stakeholder;
  4. Terbukanya pasar produk kerajinan, kesempatan promosi, dan pesatnya perkembangan teknologi informasi.

Pelayanan Dinas perindustrian dan Perdagangan kabupaten Kutai Kartanegara adalah untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan. Dukungan anggaran dan *support system* perangkat kerja maupun sumber daya manusia sangat dibutuhkan untuk



pengembangan pelayanan di seluruh wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

## 2.6. Isu Strategis

Isu strategis mencakup potensi masalah yang akan dihadapi dan akan berdampak dalam jangka panjang. Isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut :

1. Potensi sumber daya alam untuk usaha industri belum dimanfaatkan secara optimal;
2. Kapasitas pelaku industri relatif rendah;
3. Produk industri belum semuanya memiliki daya saing;
4. Pengembangan industri kecil menengah berbasis digital;
5. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam pengelolaan kegiatan ekonomi belum optimal;
6. Kualitas sarana dan prasarana Pasar Rakyat belum memadai;
7. Ditetapkannya sebagian wilayah Kutai Kartanegara sebagai bagian dari Ibukota Negara (IKN)

## 2.7. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Penetapan Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan mengacu kepada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2017 – 2022 yaitu :

*“Terwujudnya Kabupaten Kutai Kartanegara yang mandiri, sejahtera dan berkeadilan”.*

Misi I : Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya dan Akuntabilitas Kinerja pembangunan	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran
			Menyediakan Sarana Prasarana yang sesuai standar Perkantoran
			Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur yang Kompeten dan Berintegritas



			Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Perencanaan dan Penatausahaan Keuangan dan Aset
--	--	--	---

Misi IV : Meningkatkan pengelolaan pertanian dan pariwisata untuk percepatan transformasi struktur ekonomi daerah

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatnya Kontribusi Sektor Perdagangan	Meningkatnya pemerataan pendapatan masyarakat sektor perdagangan	Meningkatkan aksesibilitas pasar, pengawasan, dan perlindungan konsumen	Perluasan akses dan kerjasama perdagangan
			Penyediaan sarana prasarana perdagangan yang representative
			Penataan dan pembinaan pedagang kecil dan pedagang kreatif lapangan
			Optimalisasi pengawasan dan perlindungan konsumen
Meningkatkan kontribusi sektor industri pengolahan	Meningkatnya pemerataan pendapatan masyarakat sektor industri pengolahan	Peningkatan daya saing melalui pengembangan industri yang kompetitif	Pengembangan IKM berbasis Kawasan