

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 82 TAHUN 2016, SERI D. 31

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 82 Tahun 2016

TENTANG

FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan Perindustrian yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten

- Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
 7. 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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN CIREBON.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;

14. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
18. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
19. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi dan atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri;
20. Perindustriaan adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri;
21. Usaha Industri adalah lapangan kegiatan yang bersangkutan dengan perindustrian;
22. Teknologi Industri adalah cara pada proses pengolahan yang diterapkan dalam industri;
23. Perdagangan adalah kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atau barang dan atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi;
24. Konsumen adalah setiap orang pemakai barang dan atau jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain maupun makhluk lain dan tidak untuk diperdagangkan;
25. Perlindungan Konsumen adalah segala upaya untuk menjamin adanya kepastian hukum serta memberi perlindungan kepada konsumen;
26. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengolah satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran

dan alat ukur, yang menyangkut persyaratan teknis dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran;

27. Tempat usaha adalah tempat yang digunakan untuk kegiatan-kegiatan perdagangan, industri, produksi, usaha jasa, penyimpanan-penyimpanan dokumen yang berkenaan dengan perusahaan, juga kegiatan-kegiatan penyimpanan atau pameran barang-barang termasuk rumah tempat tinggal yang sebagaimana digunakan untuk kegiatan-kegiatan tersebut; dan
28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;

- i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III
KEPALA DINAS

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja di bidang perdagangan dan perindustrian;
- b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang perdagangan dan perindustrian;
- c. perencanaan dan pengendalian anggaran;
- d. pengendalian urusan administrasi Dinas;
- e. pembinaan kelembagaan perdagangan dan perindustrian;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama perdagangan dan perindustrian;
- g. pembinaan pengembangan perdagangan dan perindustrian;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama perdagangan dan perindustrian;
- i. pembinaan peningkatan kerja sama industri;
- j. pembinaan pengembangan sarana prasarana perdagangan, pengembangan kerja sama pasar dalam dan luar negeri, serta metrologi legal;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama bidang perindustrian dan perdagangan di antara SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
- l. pemberdayaan dan peningkatan kinerja UPTD;

- m. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan promosi, pengelolaan pasar dan metrologi legal.

BAB IV SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan,

ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan

- teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

BAB V
BIDANG PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu

Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan pedoman teknis operasional kegiatan bidang perindustrian;
 - c. pengkajian pemberian rekomendasi ijin usaha di bidang perindustrian;
 - d. pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan inovasi industri, pemberdayaan sumber daya industri serta fasilitasi dan standarisasi industri;
 - e. pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dalam bidang industri;
 - f. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
 - g. pengendalian pemberian fasilitasi usaha dan akses permodalan dalam rangka pengembangan industri;
 - h. pengawasan dan fasilitasi penerapan standar bagi industri serta pemberian perlindungan kepastian usaha industri;
 - i. peningkatan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;

- j. pembinaan asosiasi, organisasi dan unit pelaksana teknis bidang industri;
 - k. pengendalian penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan kawasan peruntukan industri;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perindustrian (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang perindustrian.

Bagian Kedua

Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri mempunyai fungsi;
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pendataan, pemetaan dan pelaporan sistem informasi industri;
 - c. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perwilayahan industri;
 - d. penyusunan informasi potensi dan fasilitasi ketersediaan Sumber Daya Alam (SDA);
 - e. penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkeaktifitas dan berinovasi serta pengembangan sentra industri kreatif;
 - f. penjaminan ketersediaan infrastruktur industri;
 - g. pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;

- h. penyediaan pembiayaan yang kompetitif dalam rangka pembangunan industri;
 - i. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri, mempunyai tugas pokok melaksanakan program pengembangan sistem informasi dan inovasi industri di Bidang Perindustrian.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Persiapan infrastruktur dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja industri;
 - d. pelaksanaan pelatihan teknologi dan desain;
 - e. pelaksanaan penguatan kelembagaan industri;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan program pemberdayaan sumber daya industri di Bidang Perindustrian.

Bagian Keempat

Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan standarisasi produk industri;
 - c. pembinaan dan pengawasan penerapan standar industri;
 - d. pelaksanaan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil;
 - e. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif.
 - f. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan program Fasilitasi dan Standarisasi Industri di bidang perindustrian.

BAB VI
BIDANG PERDAGANGAN DAN PROMOSI

Bagian Kesatu

Bidang Perdagangan dan Promosi

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan dan Promosi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengaturan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian perdagangan;
 - c. penyelenggaraan pemberian rekomendasi perijinan usaha bidang perdagangan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) sesuai dengan kewenangannya dan rekomendasi penerbitan PKAPT;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan fasilitas penyimpanan dan pengawasan distribusi bahan berbahaya sesuai dengan kewenangannya;
 - g. pemantauan harga dan menjamin ketersediaan stok/ barang kebutuhan pokok;
 - h. pengawasan pengadaan dan pendistribusian pupuk/ pestisida bersubsidi;
 - i. penyelenggaraan promosi dagang/ pameran dagang nasional, lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan sesuai dengan kewenangannya;
 - j. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi.
 - k. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan pengawasan perdagangan;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Perdagangan dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengelolaan perdagangan meliputi perdagangan luar negeri dan dalam negeri dan promosi.

Bagian Kedua

Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi

Pasal 13

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pendataan dan pemetaan data informasi kondisi dan potensi pasar luar negeri dan Promosi;
 - c. pemrosesan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
 - d. pembinaan perdagangan pasar ekspor;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan ekspor daerah, Surat Keterangan Asal (SKA), dan Angka Pengenal Importir (API);
 - f. pengembangan dan pembinaan perdagangan pasar luar negeri dan Promosi;
 - g. pengawasan dan pengendalian mutu barang meliputi pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
 - h. pembinaan dan pengembangan kegiatan peningkatan penggunaan produk luar negeri dan promosi;
 - i. pengelolaan informasi potensi usaha perdagangan;
 - j. pelaksanaan kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Kabupaten;
 - k. penyiapan bahan fasilitasi pemberian bimbingan teknis perdagangan dalam negeri dan promosi;
 - l. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Kabupaten;
 - m. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan perdagangan dalam negeri dan promosi;

- n. penyiapan bahan sosialisasi kegiatan promosi pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Kabupaten;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang usaha melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan pasar dalam negeri dan luar negeri.

Bagian Ketiga

Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 14

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. penyiapan bahan pemberian rekomendasi perijinan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan sistem informasi perdagangan dalam negeri;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, sosialisasi perdagangan dalam negeri;
 - e. penyiapan bahan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
 - f. pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri ;
 - g. pelaksanaan pemantauan harga stok barang kebutuhan pokok;
 - h. pelaksanaan kegiatan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok;

- i. pengawasan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
 - j. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan;
 - k. penyiapan bahan dan pembinaan usaha perdagangan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perdagangan dalam negeri; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi perdagangan dalam negeri.

BAB VII

BIDANG METROLOGI LEGAL

Bagian Kesatu

Bidang Metrologi Legal

Pasal 15

- (1) Bidang Metrologi Legal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
 - b. pendataan dan pemetaan data informasi penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP);
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dan penyelenggaraan kerja sama metrologi legal, standar ukuran, dan laboratorium metrologi legal;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan sumber daya manusia (SDM) metrologi skala daerah;

- e. pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP);
 - f. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan ukuran takaran timbangan dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan standar internasional (SI);
 - g. pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pengawasan metrologi legal;
 - h. pelaksanaan sosialisasi dan publikasi peraturan tentang metrologi legal;
 - i. pelaksanaan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa metrologi legal skala daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Metrologi Legal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Metrologi Legal mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelayanan metrologi legal.

Bagian Kedua

Seksi Pelayanan Metrologi Legal

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Metrologi Legal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
 - c. penyusunan rencana target retribusi sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - d. pelaksanaan Penagihan, Pemungutan, Evaluasi dan Pelaporan retribusi Pelayanan Metrologi Legal;
 - e. pelaksanaan kerja sama teknis dalam Pelayanan metrologi legal;
 - f. penyediaan dan Pengelolaan Peralatan Standar Kerja Metrologi Legal;

- g. pelaksanaan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium Metrologi Legal;
 - h. pelaksanaan interkomparasi standard ukuran;
 - i. pelaksanaan pengelolaan Cap Tanda Tera;
 - j. pelaksanaan Pemetaan Jumlah Potensi alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UUTP);
 - k. pelaksanaan peningkatan ruang lingkup pelayanan tera dan tera ulang;
 - l. pembinaan dan penyuluhan pada reparatir;
 - m. pembinaan pembuat alat UUTP, penyusunan bahan rekomendasi permohonan ijin tanda pabrik serta perpanjangan dan memberikan penilaian ijin perbaikan alat UUTP.
 - n. pelaksanaan Standard Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal (SPI), Sistem Pelayanan Minimal (SPM) pada seksi Pelayanan Metrologi Legal;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi Legal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Metrologi Legal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Metrologi Legal mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pelayanan metrologi legal.

Bagian Ketiga

Seksi Pengawasan Metrologi Legal

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Metrologi Legal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pengawasan metrologi legal;
 - c. pelaksanaan penyuluhan metrologi legal;
 - d. pelaksanaan pengamatan dan pengawasan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UUTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;

- e. pengawasan dan penyidikan tindak pidana metrologi legal;
 - f. penyuluhan dan bimbingan teknis pengawasan metrologi legal;
 - g. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
 - h. pengawasan dan pembinaan pasar tertib ukur dan daerah tertib ukur;
 - i. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP), sistem pengendalian internal (SPI), sistem pelayanan minimal (spm) pada seksi pengawasan metrologi legal;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang metrologi legal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengawasan Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Metrologi Legal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Metrologi Legal mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan metrologi legal.

BAB VIII
BIDANG PENGELOLAAN PASAR

Bagian Kesatu

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pembinaan, penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan pasar;

- d. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penataan pasar;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan pasar;
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan Unit Pelayanan Teknis Dinas;
 - h. penyelenggaraan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pasar;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Pasar;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Pasar (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pasar meliputi pembinaan, penataan, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.

Bagian Kedua
Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan rencana target retribusi pasar daerah, pasar desa dan pedagang tetap dan tidak tetap;
 - c. pelaksanaan penetapan target, realisasi retribusi dan evaluasi penerimaan retribusi;
 - d. pelaksanaan penatausahaan pendapatan pasar;

- e. pemrosesan dan penerbitan berkas kartu pengenalan pedagang, surat kontrak pengelolaan Mandi, Cuci dan Kamar Mandi (MCK) pada pasar daerah dan surat izin menempati tempat jualan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan menempati tempat jualan.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian, pengaturan, penataan dan pengelolaan pendapatan pasar.

Bagian Ketiga

Seksi Kelembagaan Pasar

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan Pasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan, pengelolaan database pasar dan mengembangkan sistem informasi pasar;
 - c. pelaksanaan penataan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan manajemen pengelolaan pasar;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama kelembagaan dan manajemen pengelolaan pasar.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan Pasar (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (3) Kepala Seksi Kelembagaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengaturan pengawasan dan pemeliharaan kelembagaan pasar.

Bagian Keempat
Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan bahan identifikasi dan usulan pembangunan atau revitalisasi sarana dan prasarana pasar daerah;
 - c. penyiapan bahan monitoring pembangunan/ revitalisasi pasar daerah;
 - d. pelaksanaan pendistribusian fasilitasi sarana dan prasarana pasar daerah;
 - e. penyiapan bahan pedoman pengelolaan manajemen sarana dan prasarana pasar daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola sarana dan prasarana pasar daerah;
 - g. pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - h. pelaksanaan kegiatan penataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengaturan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.

BAB IX TATA KERJA

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

BAB X PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
HAL MEWAKILI

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB XII
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 26

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 60 Seri D.18), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 82, SERI D.31