



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

RANCANGAN PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republic Indonesia Tahun 2008 Nomor 105);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Buru Selatan
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan adalah unsur pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dibidang Perdagangan.
- (2) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan :
 1. Seksi pengadaan dan penyaluran bahan pokok dan penting;
 2. Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan.
 - d. Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen terdiri dari :
 1. Seksi Metrologi;
 2. Seksi perlindungan konsumen.
 - e. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan;
 2. Seksi Penertiban dan Retribusi Pasaran.
 - f. Bidang Industri terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Industri Kecil Menengah;
 2. Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri.
 - g. Unit pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Kepala Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, statistic dan dokumentasi di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
- c. pelaksanaan dan Fasilitasi hubungan kerjasama di bidang Perdagangan dan Perindustrian;

- d. pelaksanaan fasilitasi kelancaran pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan penyelenggaraan informasi, promosi dagang dan industry;
- f. pelaksanaan Fasilitasi dan penyelenggaraan bimbingan dan latihan perdagangan dan industry;
- g. pelaksanaan pengelolaan laboratorium kemetrologian;
- h. pelaksanaan penerbitan, pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan sesuai peraturan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pengujian dan sertifikasi mutu hasil produksi;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan penyelenggaraan layanan jasa teknis Perdagangan dan Perindustrian;
- k. pelaksanaan tata usaha dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas laian yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian dan Umum , Perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusun rencana kegiatan dan program kerja di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
- b. menyusun rencana operasional program pembinaan di bidang perdagangan, dan bidang Industri.
- c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi program kerja satuan kerja dinas
- d. menyelenggarakan Administrasi urusan kepegawaian dan umum, perencanaan,dan keuangan;
- e. mengatur dan mengelolah penyediaan informasi dan dokumentasi hokum.
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan organisasi,ketatalaksanaan,sumberdaya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan;
- g. membina dan mengawasi, memberi arahan/petunjuk serta bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas pada satuan kerja yang dibawahnya;
- h. mengawasi pelaksanaan operasional kendaraan dinas, pemanfaatanfasilitas kantor dan pemeliharannya;
- i. mengkoordinasi penyusun rencana kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- k. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kepegawaian dan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengelolah bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan program dinas ;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang kepegawaian dan umum.;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas surat menyurat dan tata kearsipan tata naskah dinas urusan, menyediakan informasi, dokumentasi hukum dan protokol serta administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan operasional pemanfaatan kendaraan, pemanfaatan fasilitas kantor dan pemeliharannya;
 - e. menyusun rencana formasi kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi; pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, besetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta data kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan bahan penyelesaian masalah kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawian, organisasi dan tata laksana, pengembangan sumber daya aparatur dan perencanaan diklat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
 - j. membagi tugas, membimbing, mengawasi dan memberikan arahan/ petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pengguna anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - b. mengumpulkan dan mengelolah bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dinas;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman penggunaan anggaran dan menyusun laporan akuntabilitas kerja dinas;
 - d. melaksanakan perencanaan administrasi dan memferifikasi dana alokasi umum dan dana alokasi khusus maupun dari sumber lainnya;
 - e. merencanakan dan menyelesaikan perjalanan dinas;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pengawasan dinas;
 - g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan member petunjuk/ arahan kepada bawahan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang diperlukan dalam rangka menunjang program kerja dinas ;
 - j. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman penggunaan anggaran dan menyusun laporan akuntabilitas kerja dinas;

- k. melaksanakan penatausahaan administrasi dan memverifikasi keuangan dinas dari dana alokasi umum dan alokasi khusus maupun dari sumber lainnya;
- l. mengawasi dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas;
- m. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tuntutan ganti rugi;
- n. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- o. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 11

Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan perdagangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan operasional kebijakan teknis bidang pengembangan perdagangan;
- b. menyusun pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi bidang pengembangan perdagangan;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja bidang pengembangan perdagangan;
- d. menyiapkan bahan dan data menyusun rencana kegiatan program kerja bidang pengembangan perdagangan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- e. melakukan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pengembangan perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah dibidang pengembangan perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengatur dan memfasilitasi pelaksanaan pengadaan dan penyaluran bahan kebutuhan pokok dan penting;
- h. menata dan membina Usaha di bidang perdagangan serta memberikan pelayanan perizinan di bidang perdagangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pengembangan perdagangan;
- j. membagi dan member tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya ;
- k. mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodic;
- l. mengawasi dan membina, memberikan arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Pengadaan Dan Penyaluran Bahan Pokok Dan Penting

Pasal 13

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Pengadaan dan Penyaluran dan Bahan Pokok dan Penting;
 - b. menyusun rencana operasional program pengadaan dan penyaluran bahan pokok dan penting;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi pengadaan dan penyaluran bahan pokok dan penting;
 - d. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
 - e. menyelenggarakan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga bahan kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap barang-barang yang diatur tata niaganya;
 - g. melakukan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan harga dan stok bahan kebutuhan pokok dan penting;
 - h. menyiapkan laporan perkembangan harga bahan kebutuhan pokok dan penting secara periodik;
 - i. menyusun rencana kebutuhan bahan kebutuhan pokok dan penting di daerah;
 - j. membagi dan member tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodic;
 - l. mengawasi dan membina memberi arahan / petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bina Usaha dan Perizinan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan;
 - b. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan;
 - c. melaksanakan dan melakukan Pembinaan Usaha Kepada Pelaku Usaha Kecil Menengah di Bidang Perdagangan;
 - d. melaksanakan dan Melakukan Pelayanan Perizinan dibidang Perdagangan;

- e. menyusun Kebijakan dan Peraturan Daerah dibidang Perdagangan;
- f. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi
- g. mengevaluasi Pelaksanaan Rencana Kegiatan Operasional Secara Periodik
- h. mengawasi dan membina, member arahan\petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- j. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen

Pasal 15

Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan , mengevaluasi dan melaporkan urusan metrology dan perlindungan konsumen.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pelaksanaan operasional kebijakan teknis bidang metrology dan perlindungan konsumen;
- b. menyusun pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi metrologi dan perlindungan konsumen;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
- d. menyiapkan bahan dan data menyusun rencana kegiatan program kerja bidang metrologi ifikasi dilakukan ledan perlindungan konsumen berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan pembentukan UPTD Metrolgi didaerah serta pembentukan pasar tertib ukur;
- f. melaksanakan pelayanan tera-tera ulang UTTP dan melaksanakan pengawasan UTTP dan BDKT;
- g. melaksanakan pembinaan operasional reparatir UTTP;
- h. menyiapkan Pembentukan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan barang bersedar dan jasa serta penegakan hokum;
- j. menyiapkan Tenaga PPNS Perlindungan Konsumen;
- k. melakukan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja bidang metrologi dan perlindungan konsumen sesuai denga ketentuan yang berlaku ;
- l. menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- o. mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;

- q. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Metrologi

Pasal 17

- (1) Seksi Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan metrologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metrologi meyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pembinaan Metrologi;
 - b. menyusun rencana operasional program pembinaan Metrologi legal;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi pembinaan operasional Metrologi ;
 - d. melaksanakan operasional kemetrologian berupa tera/tera ulang sesuai rencana yang ditetapkan;
 - e. melakukan pengawasan UTTP dan Barang dalam keadaan terbungkus secara priodik;
 - f. melaksanakan sosialisasi tentang Metrologi legal;
 - g. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran penggunaan alat UTTP;
 - h. melakukan pengawasan secara berkala terhadap penggunaan alat UTTP;
 - i. membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodic;
 - k. menyusun dan menyiapkan Peraturan Daerah tentang Metrologi dan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. mengawasi dan membina memberi arahan / petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penerlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen meyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi perlindungan konsumen;
 - b. menyusun rencana operasional program pembinaan seksi perlindungan konsumen;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi perlindungan konsumen;
 - d. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan pengawasan secara priodik terhadap peredaran barang dipasaran;

- f. melakukan pembinaan kepada pelaku usaha terhadap pelaksanaan perlindungan konsumen;
- g. melaksanakan tindakan hukum kepada pelaku usaha yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan pembentukan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- i. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. mengawasi dan membina memberi arahan / petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 19

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelolah, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sarana distribusi perdagangan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Sarana Distribusi Perdagangan meyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun Rencana Pelaksanaan Program Operasional Kebijakan Teknis Bidang Saranan Distribusi Perdagangan;
- b. menyusun Pedoman Teknis Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan Berdasarkan Juklak yang telah ditetapkan;
- c. mengumpulkan Bahan dan Informasi dalam Rangka Menyusun Program Kerja Bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
- d. menyiapkan Bahan dan Data Penyusun Rencana Kegiatan dan Program Kerja Bidang Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan
- e. melakukan Pengawasan Satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja Bidang Sarana Distribusi Perdagangan Dalam Rangka Pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun Saran dan Bahan Rekomendasi Penyelesaian dan Fasilitasi Masalah Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan Sesuai Ketentuan yang Berlaku;
- g. mengatur dan mengelolah Penyediaan dan Informasi Serta Dukumentasi Bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
- h. melaksanakan Koordinasi Dengan Unit Kerja Lingkup Dinas Maupun Instansi Teknis Dalam Rangka dalam rangka pembangunan sarana distribuis perdagangan;
- i. meyiapkan rencana pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan daerah;
- j. menyiapkan rencana pembinaan kepada pelaku usaha yang menempati sarana distribusi perdagangan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan dokumen peraturan daerah tentang pembangunan pasar modern dan pasar tradisional;
- l. menrecanakan penerimaan pendapatan daerah melalui retribusi, sewa sesuai target yang ditetapkan
- m. membagi dan member tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik.

- o. mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- q. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelolah, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembinaan dan pengembangan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar meyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar;
 - b. menyusun rencana operasional program pembinaan, seksi Pembinaan dan pengembangan Pasar;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi Pembinaan dan pengembangan Pasar;
 - d. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pembinaan dan pengembangan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi pembinaan dan pengembangan pasar;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan terkait pembinaan dan pengembangan pasar;
 - g. menyediakan bahan-bahan yang berkaitan dengan peraturan daerah tentang pasar modern dan pasar tradisional;
 - h. menyiapkan rencana pembangunan dan pengembangan pasar sesuai kebutuhan daerah;
 - i. menyiapkan rencana pembinaan kepada pelaku usaha dalam kegiatan transaksi perdagangan;
 - j. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodic;
 - l. mengawasi dan membina memberi arahan / petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Penertiban dan Retribusi Pasar

Pasal 22

- (1) Seksi Penertiban dan retribusi Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelolah, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan penertiban dan retribusi pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penertiban dan retribusi Pasar meyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja seksi penertiban dan retribusi pasar;
- b. menyusun rencana operasional program pembinaan seksi penertiban dan retribusi pasar;
- c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi penertiban dan retribusi pasar;
- d. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah dan penertiban dan retribusi pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengatur dan mengelola penyediaan informasi penertiban dan retribusi pasar;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan – bahan dalam pembinaan dan pengembangan, penertiban dan retribusi pasar;
- g. melaksanakan penertiban terhadap pengguna pasar yang tidak sesuai dengan keperuntukannya;
- h. melaksanakan penagihan retribusi serta melakukan penyetoran ke Kas Daerah;
- i. membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodic;
- k. mengawasi dan membina, memberi arahan\petunjuk teknis serta bimbingan kepada pimpinan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Industri

Pasal 23

Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Menyusun Program dan Penjabaran Kebijakan Teknis Bidang Industri.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Industri meyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana pelaksanaan program operasional kebijakan teknis Bidang Industri;
- b. menyusun pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi Bidang Industri;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Industri;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Industri berdasarkan juklak yang telah ditetapkan Bidang Industri;
- e. melakukan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan perlindungan kepastian usaha terhadap sektor industri;
- h. melaksanakan promosi produk IKM dan memfasilitasi kemitraan dan kerjasama dengan pelaku usaha industri besar;
- i. melakukan standarisasi kompetensi sumberdaya manusia industri dan Pembina industri;
- j. menyusun Road Map pengembangan industri daerah serta peraturan daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengembangan industri kecil menengah;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan perindustrian;
- m. membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Industri kecil dan menengah

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelolah, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan industri kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah meyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Industri kecil dan menengah;
 - b. menyusun rencana operasional program pengembangan dan penguatan Industri kecil dan menengah;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja seksi Industri kecil dan menengah;
 - d. menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pengembangan dan penguatan Industri kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengatur dan mengolah penyediaan informasi dan dokumentasi pengembangan dan penguatan Industri kecil dan menengah;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam Pengembangan dan Penguatan Industri kecil dan menengah;
 - g. memfasilitasi kemitraan usaha dan kerjama dan memfasilitasi IKM untuk kegiatan promosi;
 - h. melaksanakan pelatihan dan pembinaan kepada IKM sesuai kebijakan Industri daerah yang telah ditetapkan;
 - i. menyiapkan tenaga-tenaga Pembina IKM dalam rangka pelatihan dan pendampingan;
 - j. memfasilitasi sarana dan parasarana produksi IKM dalam rangka peningkatan mutu, kualitas dan daya saing;
 - k. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsinya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - m. mengawasi dan membina, memberi arahan\petunjuk teknis serta bimbingan kepada pimpinan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Perizinan Industri

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan dan Perizinan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional, mengelolah, mengkoordinasikan, mengendalikan mengevaluasikan dan melaporkan urusan pembinaan dan perizinan industry.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Perizinan Industri menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi pembinaan dan Perizinan Industri;
 - b. menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pembinaan dan Perizinan Industri;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi pembinaan dan Perizinan Industri;
 - d. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan pendaftaran dan informasi perusahaan;
 - e. memberikan pelayanan penertiban dan mengeluarkan Rekomendasi Surat Izin Usaha Industri;
 - f. memberikan pelayanan penertiban Surat Izin Usaha Industri;
 - g. melaksanakan sosialisasi dalam kaitan dengan kebijakan industry;
 - h. membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - j. mengawasi dan membina, memberi arahan\petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpina;
 - l. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS

Pasal 27

Pembentukan UPT Dinas Perdagangan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 32

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Eselonisasi

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 41

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 41 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERDAGANGAN

