



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Perdagangan perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);

3. 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 dan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.

2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Perdagangan

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, urusan pemerintahan bidang perindustrian, dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;

- e. menyiapkan bahan program dan kegiatan admintrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. melaksanakan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
- g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
 - k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 - m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan Pemerintahan Daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang perdagangan yang terbagi dan terinci secara sistematis kedalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja bidang perdagangan dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
 - b. menyusun serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana dan program pembinaan dan pengembangan perdagangan;
 - d. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, penyiapan perijinan dan pedoman kegiatan perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan pengembangan dan pengendalian sarana dan usaha perdagangan, perlindungan konsumen dan pendaftaran perusahaan;
 - f. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya dibidang usaha lainnya;

- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan kerjasama ekspor/impor daerah dan perdagangan luar negeri;
- h. memfasilitasi pengembangan sistem pergudangan dan kegiatan distribusi bahan-bahan pokok;
- i. meneliti dan memeriksa perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan;
- j. melaksanakan pemberian perizinan usaha perdagangan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan program dan kegiatan dibidang perdagangan;
- l. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan;
- n. membimbing bawahan dengan cara memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan program kerja;
- o. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan berdasarkan program kerja dan hasil kerja yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan sebagai bahan masukan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan sarana dan usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi sarana dan usaha perdagangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan usaha perdagangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan usaha perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan memberikan izin usaha perdagangan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di Daerah;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala daerah meliputi surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi SIUP bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar pulau;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga dan penggunaan produksi dalam negeri skala Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen, sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen, penyelesaian sengketa konsumen, pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan, pedoman, pengawasan, koordinasi, dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa skala Daerah;
- j. melaksanakan dan melaporkan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUMI dan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- l. melaksanakan pembinaan pengaturan dan pengawasan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang dan pelaku pasar lelang di skala Daerah;
- m. melaksanakan pengawasan tanda daftar organisasi usaha niaga tingkat dewan pimpinan daerah (DPD) di Daerah;
- n. menyiapkan bahan pemberian dan pengawasan tanda daftar usaha waralaba lokal;
- o. menyiapkan bahan pemberian dan pengawasan tanda daftar gudang dengan luas di bawah 2500 m² ;
- p. melaksanakan pendaftaran perusahaan sebagai bahan informasi perusahaan nasional;
- q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan usaha perdagangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Meterologi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Meterologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan meterologi dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Meterologi dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi meterologi dan perlindungan konsumen;
 - b. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen, sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen, penyelesaian sengketa konsumen, pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala daerah;
 - c. mengusulkan pembentukan BPSK di daerah kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan dan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan kebijakan, pedoman, pengawasan, koordinasi, dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa skala daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ, PPNS-PK dan PPNS-WDP skala Daerah;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan meterologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi dan pengendalian SDM meterologi dan kerja sama meterologi legal skala Daerah;
 - h. memfasilitasi standar ukuran dan laboratorium meterologi legal dan pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium meterologi legal oleh pemerintah;
 - i. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI dan pembinaan operasional reparatur UTTP dan pemberdayaan PPNS-WDP skala Daerah;
 - j. memfasilitasi dan membina serta melaksanakan pengendalian SDM meterologi skala Daerah;
 - k. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUMI dan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;

- l. melaksanakan pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi yang dilakukan oleh lembaga uji dan inspeksi teknis;
- m. melaksanakan pemantauan dan pendataan aspek harga dan non harga terhadap lalu lintas barang dan jasa;
- n. menyiapkan bahan pemberian dan pengawasan tanda daftar Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- o. menyiapkan bahan pemberian dan pengawasan daftar keagenan, produksi dalam negeri;
- p. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi meterologi dan perlindungan konsumen; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang perindustrian, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis, pengawasan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan usaha dan produksi pada industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika, dan aneka dalam skala industri kecil, menengah dan besar.
 - b. menyusun program dan kegiatan bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
 - c. menyusun serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun pedoman kegiatan dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika, dan aneka;

- f. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan serta industri logam, mesin, elektronika, dan aneka;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada seksi industri kimia, agro dan hasil hutan, serta seksi industri logam, mesin, elektronika, dan aneka;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian berdasarkan program kerja dan hasil kerja yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan sebagai bahan masukan dan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan produksi pada industri kimia, agro dan hasil hutan, dalam skala industri kecil, menengah dan besar;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan produksi pada industri kimia, agro dan hasil hutan, dalam skala industri kecil, menengah dan besar;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan pencemaran industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan pencemaran industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan di bidang pencegahan pencemaran industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan produksi pada industri logam, mesin, elektronika dan aneka dalam skala industri kecil, menengah dan besar;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan, pencegahan pencemaran kegiatan/usaha dan produksi pada industri logam, mesin, elektronika dan aneka dalam skala industri kecil, menengah dan besar;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan pencemaran industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - e. menyelenggarakan kegiatan di bidang pencegahan pencemaran industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun program kerja Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
 - b. menyusun serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. merencanakan pelaksanaan pembinaan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. menyelenggarakan penetapan pemberian perijinan dibidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan program kerja dan hasil kerja yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan sebagai bahan masukan dan evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Koperasi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Koperasi mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Koperasi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja seksi koperasi;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di kasi koperasi, dan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina lembaga koperasi dan permodalan koperasi;
 - d. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan pembubaran koperasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam Daerah;

- f. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam Daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat Daerah sesuai dengan pedoman pemerintah yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi di tingkat Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam dalam Daerah;
- j. melaksanakan pemberian sanksi administratif kepada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam di daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- k. melaksanakan perlindungan kepada koperasi, usaha kecil dan menengah dalam Daerah;
- l. memberikan penyuluhan kepada anggota masyarakat/kelompok masyarakat yang akan membentuk koperasi;
- m. melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi usaha koperasi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan usaha koperasi dalam Daerah;
- n. melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan usaha koperasi meliputi persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan dan perlindungan dalam Daerah;
- o. mengusulkan rencana pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
- p. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
- q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi koperasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan usaha kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja seksi usaha kecil dan menengah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi usaha kecil dan menengah yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan usaha kecil dan menengah dalam Daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan usaha kecil dan menengah meliputi persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan dan perlindungan dalam Daerah;
 - f. mengusulkan rencana pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana usaha kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha kecil dan menengah di Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat nasional meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
 - i. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil dan menengah di tingkat nasional meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasilan sebagian laba BUMN, hibah, dan jenis pembiayaan lain;
 - j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi usaha kecil dan menengah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perdagangan dapat dibentuk UPT.

Pasal 16

UPT Dinas Perdagangan dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 17

UPT Dinas Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Perdagangan dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Perdagangan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perdagangan dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 43 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Mikro Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 43