



SALINAN

BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan;

- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bulungan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bulungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah

Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 46);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BULUNGAN.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bulungan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Perindustrian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Perdagangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
  - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
  - f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. pembinaan pelaksanaan tugas UPTD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
  - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas;
  - j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
  - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
  - m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
  - g. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
  - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

##### Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi serta pelaporan penyelenggaraan bina koperasi dan usaha mikro meliputi kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan koperasi dan usaha mikro.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
  - b. penetapan rekomendasi untuk penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan di Daerah;
  - c. penetapan rekomendasi untuk penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan di Daerah;
  - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan di Daerah;
  - e. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan di Daerah;
  - f. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan di Daerah;
  - g. pengkoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan di Daerah;
  - h. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya di Daerah;
  - i. pengkoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - j. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - k. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - l. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan industri, melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan industri meliputi pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri,.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian;

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri dan pengembangan perdagangan luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan;
  - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan kabupaten;
  - f. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - g. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;

- h. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- i. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di Daerah;
- j. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- k. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- l. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- m. pengkoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- n. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- o. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- p. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Daerah;
- q. pengoordinasian dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di Daerah;
- r. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- s. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
- t. pengoordinasian dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida kabupaten (KP3 kabupaten), produsen, distributor dan pengecer di Daerah;

- u. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor di Daerah;
- v. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah;
- w. penerbitan surat keterangan asal;
- x. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- y. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- z. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
- aa. pemetaan potensi komoditi Daerah;
- bb. pelaksanaan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- cc. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- dd. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- ee. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- ff. pelaksanaan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah dapat menetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh koordinator sesuai bidang tugas masing-masing yang penetapannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional atau pejabat pengawas atau pejabat pelaksana dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator untuk membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan mengenai tugas kelompok sub substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 13

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VI  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 15

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan serta susunan kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat, mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

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

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 24 Februari 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 24 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2022 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH  
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 23 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI  
USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BULUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH  
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI