



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. 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);

4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Dinas.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah hasil penggabungan urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri kecil menengah, bidang industri agro, bidang perdagangan, bidang pengelolaan pasar serta UPTD;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas;

- f. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian;
 - f. Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengordinasikan, merencanakan, mengendalikan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. merumuskan rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada masing-masing bidang dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, pejabat fungsional dan UPTD;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengordinasikan pelaksanaan program pada masing-masing bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan perdagangan;

- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan pada bidang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengordinasikan penyiapan bahan pengawasan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan laporan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
- l. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama;
- m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
- n. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/individu;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas dan individu;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko laporan harta kekayaan penyelenggara negara/laporan hasil kekayaan ASN ingkup Dinas;
- q. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- r. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah setiap akhir tahun;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. sub bagian keuangan;
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan anggaran.
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian keuangan yaitu :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. meneliti dan memverifikasi kelengkapan surat perintah pembayaran dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar lingkup dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengordinir urusan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - c. mengordinir urusan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib organisasi dan tata laksana;
 - d. mengordinir urusan humas dan protokoler berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta humas dan protokoler yang professional;

- e. mengordinir urusan kepegawaian meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kinerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya ASN, pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa, penyiapan dan pemrosesan permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan, perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, badan pertimbangan tabungan perumahan dan kartu asuransi kesehatan (askes), berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terib administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- g. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- h. fasilitasi pengisian blangko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Hasil Kekayaan ASN di Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perindustrian

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha industri melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan standarisasi teknis serta pembinaan dan pengembangan usaha industri.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan operasional dibidang perindustrian
 - b. Pelaksanaan kegiatan dibidang perindustrian
 - c. Pengoordinasian kegiatan bidang perindustrian;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perindustrian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perindustrian;
 - c. mengordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran Bidang Perindustrian;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha di bidang perindustrian;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Perusahaan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha industri serta bimbingan produksi;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, diversifikasi dan inovasi produk;
 - h. melaksanakan promosi dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kemampuan teknologi industri;
 - i. melaksanakan kemitraan, industri kecil, menengah dan besar dengan sektor ekonomi lainnya;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pemantauan dan penanggulangan pencemaran usaha industri;
 - k. menyusun bahan peningkatan kapasitas ilmu pengetahuan dan teknologi dan sistem produksi;
 - l. menyusun bahan program penataan struktur industri;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 17

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang usaha perdagangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran bidang perdagangan;
 - c. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Perdagangan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran perusahaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran perusahaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengawasan di bidang perdagangan;
 - g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin-izin perusahaan;
 - h. menyiapkan bahan rencana dan program pembinaan terhadap pendaftaran perusahaan;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan dan penyelenggaraan wajib daftar perusahaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian

Pasal 20

- (1) Bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pembinaan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian serta peredaran barang/jasa.
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), perlindungan konsumen dan kemetrolagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional dibidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologia;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian;
 - d. engendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian;

- b. menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
- c. mengoordinasika, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kepastian hukum perlindungan konsumen dan kemetrolagian legal;
- e. menyusun bahan penyusunan rencana dan program pembinaan penyelesaian engketa konsumen;
- f. melaksanakan bimbingan teknis tera dan tera ulang alat ukuran, takaran timbangan dan perlengkapannya;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahai dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kediansan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 22

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran
Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 23

- (1) Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian.
- (2) Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan perindustrian;
 - c. pengordinasian kegiatan di Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan perindustrian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan perindustrian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian mempunyai uraian tugas:
 - a. Mmerencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - c. mengordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pengawasan dan penindakan pelanggaran perdagangan dan perindustrian;
 - d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi mengenai pengkajian dan penindakan pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;
 - e. melaksanakan pengkajian pelanggaran hukum perdagangan dan perindustrian;
 - f. melaksanakan penindakan pelanggaran hukum perdagangan;
 - g. melaksanakan penindakan pelanggaran hukum perindustrian;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Susunan organisasi Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 26

- (1) UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lapangan.
- (2) Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas :
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 lebih jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, Pasal 12 ayat (1) huruf c, Pasal 16, Pasal 19, Pasal 22, dan Pasal 25 terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang

terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Dalam hal belum ada ASN yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Fungsional, tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkoordinator dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas, maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, sekretaris melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Dinas dapat menunjuk kepala bidang yang membidangi tugas instansi tersebut.

Pasal 39

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural Dinas, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (7) Pejabat administrator dan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional telah dilakukan, tetapi terdapat jabatan dan pejabat yang terdampak penyetaraan belum disetarakan, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara, sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional atau penunjukan Subkoordinator berdasarkan penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 29-12- 2022

BUPATI BUTON UTARA,



MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 29-12- 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



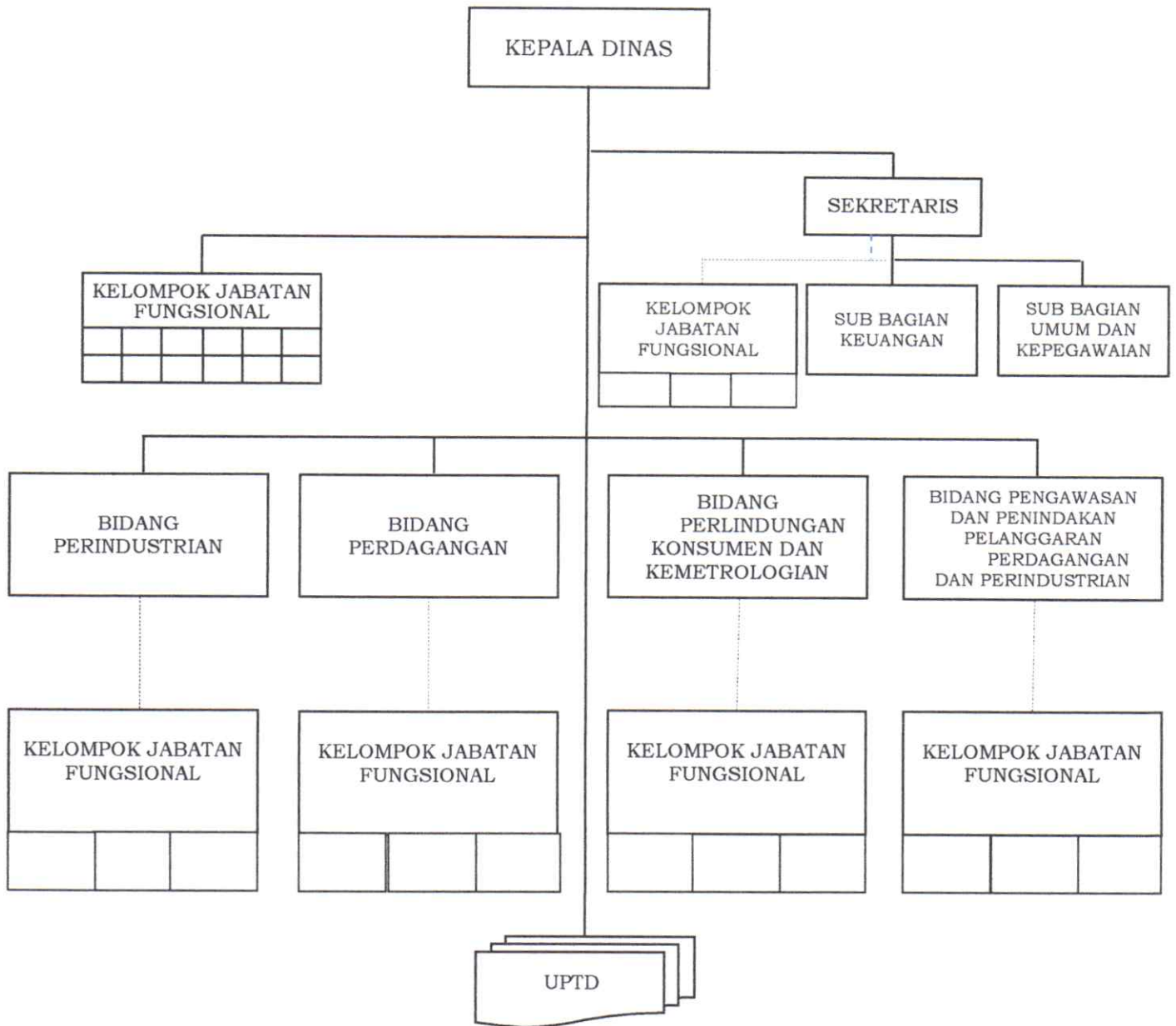
MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

1.			
2.	Salman Alhi	Pdt ASK IIT	+
3.	Marban	Kbg HKM	+
4.	Husima	KABAGOR	fa

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2022 NOMOR 60

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 60 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

1.		
2.	Sahnu Atin	pt-Asi
3.	Mardan	fbg Hlm
4.	HUSMA	KABAGON