



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. 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 kedua kalinya 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);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17)

BUPATI BURU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
BURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buru;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buru;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BURU

Pasal 3

KEDUDUKAN

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan perdagangan tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Perdagangan dan Penguatan Daya Saing Produk membawahkan;
 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pasar;
 2. Seksi Bina Sarana Perdagangan;
 - d. Bidang Perindustrian membawahkan;
 1. Seksi Bina Usaha dan sarana Industri;
 2. Seksi Industri Kerajinan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Konsumen membawahkan;
 1. Seksi Bina Perlindungan Konsumen;
 2. Seksi Bina Metrologi;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BURU

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi tugas di bidang perindustrian, perdagangan, perlindungan konsumen dan meteorologi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional dinas dengan cara menjabarkan kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program perindustrian dan perdagangan;
 - b. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. Memberikan pertimbangan perijinan/rekomendasi di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. Merumuskan pedoman kerja di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan;
 - e. Mengendalikan Program, kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan urusan perindustrian dan perdagangan kabupaten buru;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. Pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- e. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - c. Melakukan verifikasi penggunaan anggaran;
 - d. Menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
 - e. Mengkoordinasikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
 - i. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja serta penganggaran lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan statistik/informasi;
 - k. Menyusun DPA/DPPA Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - l. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP dan LPPD;
 - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PERDAGANGAN PENGUATAN DAYA SAING PRODUK

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Penguatan Daya Saing Produk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang perdagangan penguatan daya saing produk
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- (3) Mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis di bidang perdagangan penguatan daya saing produk;
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana operasional di bidang perdagangan berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Merumuskan kebijakan, pembinaan dan pengembangan sebagai acuan dalam rangka mempelancar arus barang dan jasa;
 - c. Mengoordinasikan para pengusaha/distributor/agen bahan kebutuhan pokok masyarakat sehingga tidak terjadinya kelangkaan bahan pokok maupun komoditi penting/strategi lainnya;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaan dan pemecahan masah di bidang perdagangan penguatan daya saing produk;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi progaram kerja di bidang perdagangan penguatan daya saing produk;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - h. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan pasar;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan bina usaha perdagangan dan pasar.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Menyusun rencana seksi bina usaha perdagangan dan pasar sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Menyusun petunjuk pemberdayaan perdagangan dan pasar;
 - c. Mengumpulkan mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyusun program kerja dan anggaran seksi bina usaha perdagangan dan pasar;
 - e. Menyusun rencana operasional dan bahan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - f. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada masyarakat yakni pendaftaran perusahaan, pemberian izin usaha perdagangan, penyimpanan WDP dan pelayanan lainnya (menyusun konsep bahan informasi berupa leaflet, booklet dan informasi pasar dari berbagai komoditi kepada dunia usaha perdagangan) dalam rangka pengembangan usaha;
 - g. Membantu pedagang kecil dalam rangka penyusunan proposal di bidang usaha perdagangan dan pasar;
 - h. Menyiapkan bahan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat dan komoditi penting lainnya dalam rangka evaluasi teknis;
 - i. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bina Sarana Perdagangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang bina sarana perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi Bina Sarana Perdagangan sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas lainnya;
- c. Mengumpulkan, mengelola data informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahannya
- d. Menyusun program kerja dan anggaran seksi bina sarana perdagangan;
- e. Melakukan pengawasan/ pemeriksaan terhadap pengguna alat ukur (UTTP) dan (BDKT) sebagai upaya perlindungan konsumen;
- f. Memberikan bimbingan penyuluhan kepada dunia usaha tentang kemetrolagian;
- g. Melakukan bimbingan, pembinaan kepada para pelaku usaha untuk mendaftarkan sarana usahanya dan meninjau ke lokasi sebelum penerbitan izin;
- h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola pelayanan di bidang perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program bidang pengembangan perindustrian;
 - b. Mengkoordinasikan pengolaan data, penyajian informasi, penelahan dan pemecahan masalah di bidang perindustrian;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pembinaan program kegiatan pada bidang perindustrian;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur dan mekanisme kerja di bidang perdagangan;
- e. Mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi penengkatan skala usaha kecil menjadi menengah;
- f. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Industri mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang bina usaha dan sarana industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana program seksi bina usaha dan sarana industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kegiatan bina usaha dan sarana industri;
 - c. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bina usaha dan sarana industri;
 - d. Menyiapkan bimbingan teknis untuk penerapan standarisasi, peningkatan mutu hasil produksi dan promosi produksi industri;
 - e. Menyiapkan bimbingan teknis untuk kerja sama antar pengusaha industri maupun dengan pengusaha sektor ekonomi lainnya dalam rangka iklim usaha dan sarana industri;

- f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Industri Kerajinan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Seksi industri kerajinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi Industri Kerajinan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Industri Kerajinan;
 - c. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Peningkatan Industri Kerajinan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan analisis data perkembangan industri kerajinan;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pengendalian dan pengawasan industri kerajinan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordiansi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum pada jenis industri kerajinan sesuai dengan urusan industri;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perajin dan pengendalian usaha industri kerajinan;
 - h. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordiansi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum pada jenis industri kerajinan sesuai dengan urusan industri;
 - i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi industri kerajinan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PEMBINAAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang pembinaan dan perlindungan konsumen sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan Pembinaan dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pembinaan perlindungan konsumen;
 - d. Melaksanakan pembinaan perlindungan konsumen;
 - e. Mengkoordinasikan keterkaitan antar bidang perindustrian, perdagangan dan pembinaan perlindungan konsumen;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan perlindungan konsumen;
 - g. Mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi pedagang;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan perlindungan konsumen;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Bina Perlindungan Konsumen mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang bina perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi bina perlindungan konsumen sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Merencanakan, menghimpun serta penyusunan rancangan kebijakan bina perlindungan konsumen sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan bina perlindungan konsumen;
 - d. Mengumpulkan, mengelola data informasi, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. Menyusun program kerja dan anggaran seksi perlindungan konsumen;
 - f. Melaksanakan pengawasan secara berkala maupun khusus terhadap peredaran barang dan jasa;
 - g. Melakukan pengawasan terhadap pendistribusian barang dan jasa;
 - h. Melakukan pendekatan hukum terhadap pelanggaran perlindungan konsumen;
 - i. Melakukan bimbingan penyuluhan terhadap pelaku usaha;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan konsumen;
 - k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - n. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bina Meteorologi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang bina meteorologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi bina meteorologi sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan bina meteorologi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan bina meteorologi;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahannya;
- e. Mempersiapkan, menyusun rencana kerja dan program pemeriksaan untuk ukuran massa dan timbangan;
- f. Mempersiapkan penyusunan rencana program pemeriksaan dan pengujian standar tingkat tiga untuk ukuran massa dan timbangan;
- g. Melakukan pengawasan , pemeriksaan terhadap alat ukur (UTTP) dan BDKT sebagai upaya perlindungan konsumen;
- h. Memberikan bimbingan penyuluhan kepada dunia usaha tentang kemetorologian;
- i. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi bina kemetorologian;
- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan prinsip koorBadani, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang di angkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Jabatan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buru sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini..

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

Pada tanggal, 18 Desember 2016

Plt. BUPATI BURU,

JUHANA SOEDRADJAT

Diundangkan di Namlea

pada tanggal, 18 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR : 80