



**BUPATI TORAJA UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara;
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara;
4. Peraturan bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
5. Dinas Daerah adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Toraja Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Toraja Utara;
7. Tugas Pokok adalah ikhtisari dari keseluruhan tugas jabatan;
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
9. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas perdagangan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi :
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang pengelola Pasar dan Usaha perdagangan membawahi :
    1. Seksi Penataan Pasar;
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
    3. Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan.
  - d. Bidang Promosi dan Kerjasama membawahi :
    - 1) Seksi Promosi;
    - 2) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha;
    - 3) Seksi Pengelola Data dan Informasi Perdagangan.
  - e. Bidang Pengawasan dan standarisasi membawahi :
    - 1) Seksi Pengawasan Barang Beredar;
    - 2) Seksi Pembinaan dan Perlindungan Komsumen;
    - 3) Seksi Pembinaan dan Metrologi Netral.
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan

mengkoordinasikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan daerah di Dinas Perdagangan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi ;
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Merumuskan kebijaksanaan teknis dan mengendalikan seluruh program kerja Dinas Perdagangan Kab. Toraja;
  - g. Mempelajari naskah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - h. Mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran pada Dinas Perdagangan;
  - i. Mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur pada Dinas Perdagangan;
  - j. Mengendalikan dan mengkoordinasikan Urusan Kepegawaian pada Dinas Perdagangan;
  - k. Mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur pada Dinas Perdagangan;
  - l. Mengendalikan dan mengkoordinasikan Keuangan/ Anggaran pada Dinas Perdagangan;
  - m. Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Penyusunan Program, Evaluasi, dan Monitoring Kegiatan di Dinas Perdagangan sebagai bahan

- perencanaan dan pelaporan pencapaian kinerja Dinas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinir urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, Keuangan, dan anggaran, serta penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan dalam lingkungan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretaris untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempelajari naskah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - g. membaca dan menyeleksi surat masuk guna diteruskan kepada Kepala Dinas atau ke Bidang lainnya untuk ditindaklanjuti;

- h. merencanakan dan mengkoordinir pelayanan administrasi perkantoran dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan dan mengkoordinir peningkatan sarana dan prasarana aparatur dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan dan mengkoordinir urusan kepegawaian dinas guna terwujudnya disiplin dan karir aparatur;
- k. merencanakan dan mengkoordinir peningkatan kapasitas sumber daya aparatur guna meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
- l. merencanakan dan mengkoordinir Anggaran/Keuangan guna terwujudnya sistem pelaporan pencapaian kinerja dan keuangan Dinas;
- m. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan dinas sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
- n. mengambil alih tugas Kepala Sub Bagian atau mendelegasikan kepada Sub Bagian lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, sebagai bahan perencanaan pada Dinas Perdagangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mempelajari naskah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- c. menindak lanjuti surat yang didisposisi oleh atasan guna mendapatkan penyelesaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dalam mendukung pelaksanaan tugas aparatur;
- e. melaksanakan pengadaan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi: Mutasi, Kenaikan, Pangkat, Cuti, Pensiun, Pemberhentian, Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3), daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Susunan Pegawai (DSP), Kenaikan Gaji Berkala, ASKES, dan TASPEN, serta kelengkapan lainnya yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui pendidikan formal, struktural, dan fungsional guna meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan program dan keuangan guna terwujudnya pembiayaan, monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan pada Dinas Perdagangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindak lanjuti surat yang didisposisi oleh atasan guna mendapatkan penyelesaian;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) pembangunan Perdagangan;
- h. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Musrembang baik untuk tingkat kecamatan maupun kabupaten;
- i. mengadakan monitoring terhadap usulan-usulan rencana pembinaan dan pengembangan bidang Perdagangan, guna dievaluasi layak tidaknya usulan tersebut;
- j. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang Perdagangan, sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dinas;
- k. melaksanakan pendataan perkembangan usaha perdagangan sebagai bahan penyusunan program dan keperluan instansi/pihak lainnya;
- l. mengumpulkan rencana program/kegiatan dari bidang-bidang sesuai tugas pokok dan fungsi untuk disatukan guna pembahasan lebih lanjut;
- m. melaksanakan penataan administrasi keuangan yang bersifat anggaran pendapatan, meliputi: permintaan dokumen (kertas) berharga, pencatatan/pembukuan, dan penyetoran guna terwujudnya pengelolaan pendapatan sesuai dengan aturan;
- n. melaksanakan penataan administrasi keuangan yang bersifat anggaran belanja, meliputi: pengajuan permintaan, penyimpanan, penggunaan, pencatatan/ pembukuan, dan pertanggung jawaban guna terwujudnya system pengelolaan keuangan sesuai dengan aturan ;
- o. membuat laporan keuangan, neraca, dan jurnal sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban akuntabilitas keuangan dan anggaran dinas ;
- p. mengumpulkan rencana Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk disatukan guna pembahasan lebih lanjut;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dan memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelola Pasar Dan Usaha Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelola Pasar dan Usaha Perdagangan dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Penataan Pasar, Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan pada Dinas Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelola Pasar dan Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelola pasar dan usaha perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelola pasar dan usaha perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelola pasar dan usaha perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelola pasar dan usaha perdagangan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelola Pasar dan Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelola Pasar dan Usaha Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Penataan Pasar;
  - g. Mengkoordinasikan Pengembangan sarana dan usaha perdagangan;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pengelolaan pasar daerah;

- i. Melaksanakan pembinaan keamanan, kebersihan dan ketertiban pasar;
- j. Melaksanakan penataan dan pengaturan para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam rangka pengembangan dan penataan, keamanan, kebersihan, ketertiban pasar;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkaitan dengan pengelolaan pasar;
- m. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan organisasi, penyuluhan peningkatan disiplin, dan penataan tempat berusaha bagi pedagang kaki lima dan asongan;
- n. mengambil alih tugas Kepala Seksi pada Bidang Pengelola Pasar dan Usaha Perdagangan atau mendelegasikan kepada Kepala Seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelola Pasar dan Usaha Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Penataan Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis di bidang penataan pasar.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penataan Pasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Seksi Penataan Pasar yang telah didisposisi oleh atasan untuk ditindak lanjuti;

- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam bidang pengembangan penataan pasar;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dalam bidang pengembangan penataan pasar;
- i. Menertibkan dan menata para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar;
- j. melaksanakan pemantauan harga sembilan bahan pokok dan bahan strategi lainnya;
- k. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar induk dan pasar insidental dalam bidang pengembangan penataan pasar;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan Pasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha meliputi informasi potensi pasar dan usaha perdagangan (SIUP, SIUP MB, TDP dan TDG).
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan teknis pengembangan kegiatan perdagangan luar negeri (ekspor-impor), peningkatan sumber daya manusia serta menjalin peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
- g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Pengembangan Sarana Perdagangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Seksi Usaha Perdagangan yang telah didisposisi oleh atasan untuk ditindak lanjuti;
  - g. melaksanakan kegiatan operasionalisasi legal di daerah kabupaten setelah memperoleh penilaian dan rekomendasi dari propinsi;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Pengembangan sarana perdagangan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Pengembangan sarana perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana Pengembangan sarana perdagangan berdasarkan kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- k. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi bidang sarana perdagangan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang sarana perdagangan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Empat**  
**Bidang Promosi Dan Kerjasama**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinir kegiatan iklim usaha, promosi dan kerjasama serta pengelola data dan informasi perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang promosi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang promosi;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang promosi;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi dan Kerja Sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Promosi dan Kerja Sama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Bidang Promosi dan Kerjasama yang telah didisposisi oleh pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka melaksanakan kegiatan promosi dan kemitraan;
- h. menyiapkan kegiatan promosi dan pemasaran produk unggulan daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan pemasaran dan kerjasama kegiatan usaha antar daerah;
- j. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Penyusun tim daerah dalam perundingan perdagangan internasional guna mendukung perdagangan internasional;
- k. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pengembangan informasi peluang pasar luar negeri, sosialisasi kebijakan penyederhanaan prosedur dan dokumen ekspor-impor, serta kerjasama dengan lembaga internasional dalam rangka pengembangan pasar dalam mendukung peningkatan pengembangan ekspor;
- l. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan membangun jejaring dengan eksportir, Koordinasi pengembangan ekspor dengan instansi terkait/asosiasi/pengusaha, dan pengembangan kluster produk ekspor, serta Pembangunan promosi perdagangan internasional dalam mendukung peningkatan pengembangan ekspor.
- m. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Penyempurnaan perangkat peraturan, kebijakan dan pelaksanaan operasional dalam mendukung peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri;
- n. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pengembangan kelembagaan kerjasama kemitraan,

- dan peningkatan system jaringan informasi perdagangan, serta sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri termasuk kegiatan promosi guna mendukung peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri;
- o. mengambil alih tugas kepala seksi Pada Bidang Promosi dan Kerjasama atau mendelegasikan kepada Kepala Seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Promosi dan Kerja Sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi promosi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan promosi terhadap komoditi/produk unggulan daerah baik dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempelajari naskah Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - g. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Seksi Promosi yang telah didisposisi oleh atasan untuk ditindaklanjuti;
  - h. melaksanakan kegiatan penyebaran informasi pasar untuk produk-produk yang dihasilkan oleh UMKM, IKRT dan IMB;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan promosi dan pemasaran.

- j. melaksanakan kegiatan promosi komoditi/produk unggulan daerah dalam menunjang peningkatan dan pengembangan pasar dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan kegiatan Sosialisasi Peningkatan penggunaan produk dalam negeri/lokal dalam meningkatkan pemasaran hasil produksi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kerjasama dengan lembaga/asosiasi/pengusaha guna mewujudkan pengembangan di Bidang Perdagangan
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempelajari naskah Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - g. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha yang telah didisposisi oleh atasan untuk ditindaklanjuti;
  - h. melaksanakan kegiatan Pengembangan Kerjasama kemitraan dengan instansi/asosiasi/pengusaha dalam meningkatkan perdagangan dalam dan luar negeri;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka membangun kerjasama antara lembaga dengan

- instansi/asosiasi/pengusaha dalam bentuk temu usaha
- j. melaksanakan kegiatan Peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan guna mewujudkan efisiensi perdagangan dalam negeri
  - k. melaksanakan kegiatan dalam mendukung perdagangan luar negeri melalui penyediaan bahan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor-impor, mengadakan konsultasi dan sosialisasi kebijakan ekspor-impor, memberikan masukan untuk perumusan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang, serta mengadakan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan SKA ditingkat kabupaten;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelola Data dan Informasi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas mengelola data base informasi potensi unggulan dan informasi harga pasar.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelola Data dan Informasi Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelola Data dan Informasi Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempelajari naskah Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - g. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Seksi Pengelola Data dan Informasi Perdagangan yang telah didisposisi oleh atasan untuk ditindaklanjuti;

- h. melaksanakan kegiatan penyediaan data base sarana perdagangan dan pelaku usaha perdagangan;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan data base informasi potensi unggulan daerah.
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelola Data dan Informasi Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengawasan Dan Standarisasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan dan Standarisasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Merencanakan dan Mengkoordinir Kegiatan Pengawasan Barang Beredar Pembinaan dan Perlindungan Konsumen serta Pembinaan Standarisasi dan Metrologi Legal .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Standarisasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan standarisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan standarisasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan standarisasi;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengawasan dan standarisasi;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan dan Standarisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengawasan dan Standarisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempelajari naskah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas.
- g. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Bidang Pengawasan dan Standarisasi yang telah didisposisi oleh pimpinan untuk ditindak lanjuti.
- h. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Peningkatan Hubungan Kerja dengan Lembaga Perlindungan Konsumen, Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pengaduan Konsumen, serta Peningkatan Pengawasan Barang dan Jasa dalam mendukung upaya Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan.
- i. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Kerjasama Standarisasi Mutu Produk baik Nasional/bilateral/regional/internasional, dan peningkatan laboratorium penguji mutu barang Ekspor dalam mendukung upaya peningkatan pengembangan ekspor.
- k. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pengawasan mutu dagangan terhadap pedagang Kaki lima dan asongan dalam mendukung upaya pembinaan pedagang kaki lima/asongan.
- l. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Fasilitasi penyelesaian Sengketa dagang, dan Koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan internasional.
- m. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Standarisasi sekaligus mencari upaya penyelesaiannya.
- n. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan Perlindungan Konsumen yang didukung oleh tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- o. Melaksanakan tera dan tera ulang terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dalam upaya mendukung tertib ukur takar timbang;
- p. mengambil alih tugas Kepala Seksi pada Bidang Pengawasan dan Standarisasi atau Mendelegasikan kepada Kepala Seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal.

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Standarisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi pengawasan barang beredar dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pengawasan/Monitoring terhadap Barang-barang Kadaluarasa dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), termasuk pengawasan mutu dagang pedagang kaki lima/asongan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengawasan barang beredar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi pengawasan barang beredar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempelajari naskah Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - g. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Seksi pengawasan barang beredar yang telah didisposisi oleh atasan untuk ditindaklanjuti;
  - h. melaksanakan kegiatan Pengawasan/Monitoring terhadap Barang-barang Kadaluarasa dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), barang barang dagangan yang mengandung pengawet, termasuk pengawasan mutu dagangan pedagang kaki lima/asongan guna mewujudkan perlindungan konsumen dan penegakan hukum;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan barang dan jasa yang beredar;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pengawasan barang beredar dan memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam mendukung perlindungan konsumen dan pengamanan Perdagangan, termasuk penegakan aturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempelajari naskah Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan liannya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan kegiatan Konsultasi peningkatan hubungan kerjasama dengan lembaga perlindungan konsumen guna mewujudkan pengamanan perdagangan;
  - h. melaksanakan kegiatan Fasilitasi masalah-masalah pengaduan konsumen sebagai salah satu wujud dalam memberikan perlindungan terhadap konsumen;
  - i. melaksanakan kegiatan Sosialisasi kepada dunia usaha dan masyarakat tentang peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang peredaran barang dan jasa serta perlindungan konsumen;
  - j. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan petugas pengawas barang beredar dan Jasa (PPBJ), serta pemberdayaan petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);

- k. Pelaksanaan pembinaan dan mendorong terbentuknya Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam meningkatkan standarisasi mutu produk dan tertib ukur, takar, timbang dan perlengkapannya.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Metrologi Legal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Metrologi Legal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mempelajari naskah Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - g. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Seksi Pembinaan Standarisasi dan Metrologi Legal yang telah didisposisi oleh atasan untuk ditindaklanjuti;
  - h. melaksanakan kegiatan Sosialisasi Penerapan standarisasi mutu Produk guna mengantisipasi persaingan pasar;
  - i. melaksanakan kegiatan operasionalisasi metrologi legal di daerah kabupaten setelah memperoleh penilaian dan rekomendasi dari propinsi;
  - j. melaksanakan pembinaan serta pengendalian tenaga teknis metrologi;

- k. melaksanakan Pelayanan Tera dan Tera Ulang guna terwujudnya Alat Ukur, Takaran, Timbangan, dan Perlengkapannya (UTTP) sesuai dengan standar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan alat UTTP guna terwujudnya penggunaan alat UTTP yang tepat dalam usaha perdagangan;
- m. melaksanakan Pembinaan Operasional Reparatur UTTP dalam mendukung usaha perdagangan;
- n. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal (UURL);
- o. mengelola standar ukuran massa, memeriksa dan menguji standar ukuran panjang, menera dan menera ulang serta mengumpulkan, mengolah ulang data ukuran, massa dan timbangan;
- p. mengelola standar ukuran panjang, memeriksa dan menguji standar ukuran panjang, menera dan menera ulang serta mengumpulkan dan mengolah data dan ukuran, arus, panjang dan volume;
- q. melakukan penyuluhan kemetrologian, pengawasan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbangan, perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
- r. melakukan penyelidikan terhadap tersangka pelaku tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal, melakukan ukur ulang, mengolah data, pengawasan, penyuluhan dan pembebasan tera ulang dalam rangka perlindungan konsumen;
- s. mengelola cap tera dan sarana kemetrologian;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Metrologi Legal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraruran Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinidasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

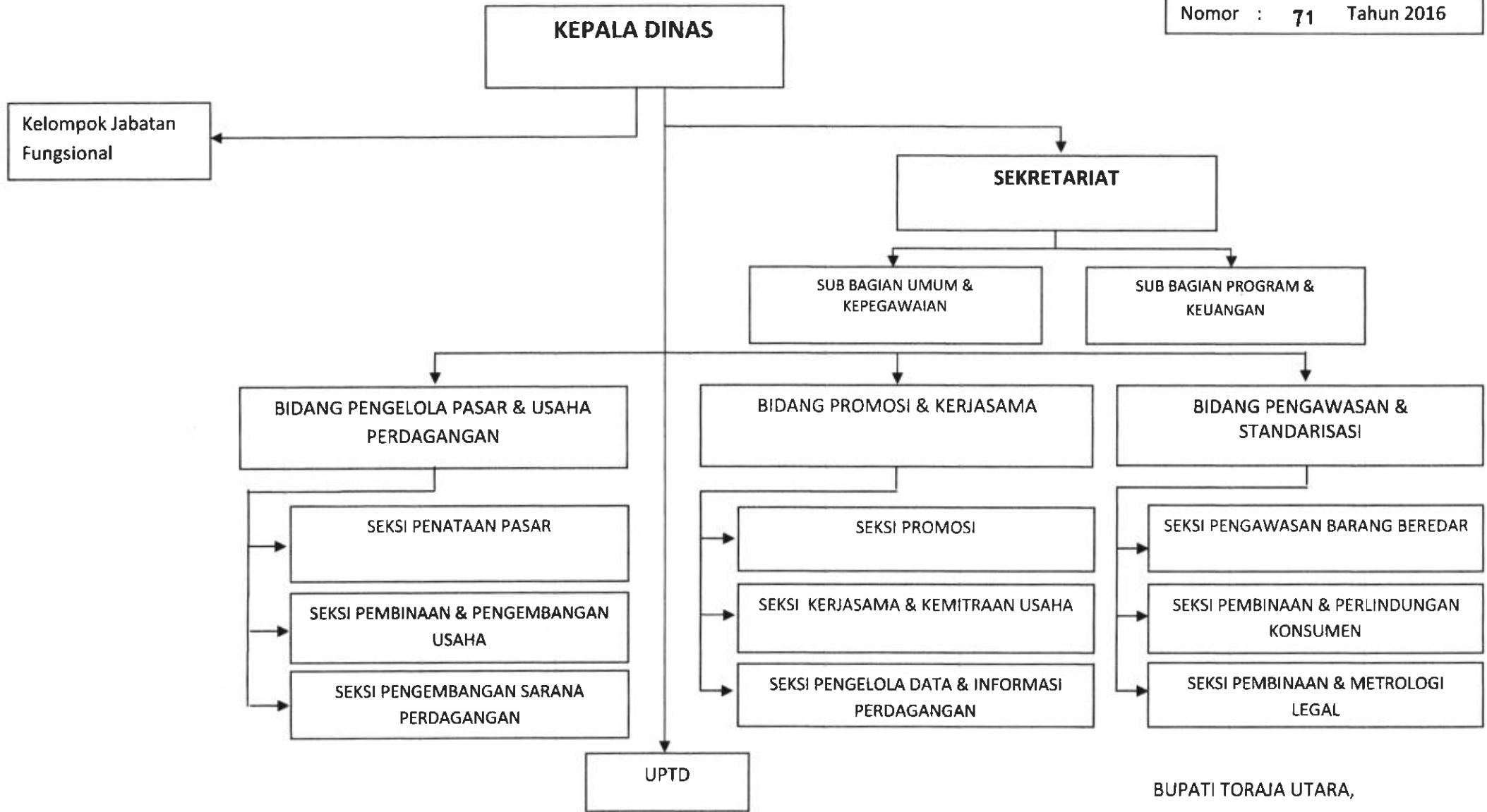
### BAB VI PENETUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peratuaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN

Lampiran :  
Peraturan Bupati Toraja Utara  
Nomor : 71 Tahun 2016



BUPATI TORAJA UTARA,  
*Raula*  
KALATIKU PAEMBONAN

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 10 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,



LEWARAN RANTELA'BI

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 72