



# **WALIKOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN**

## **PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR 46 TAHUN 2016**

### **T E N T A N G**

#### **SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KOTA PALOPO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
  2. 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 4389);
  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 7 Tahun 2014, tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KOTA PALOPO**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Perdagangan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perdagangan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perdagangan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Perdagangan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perdagangan Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
  - c. Bidang Perdagangan, terdiri atas :
    - 1) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan;
    - 2) Seksi Pengendalian Barang dan Kebutuhan Pokok;
    - 3) Seksi Promosi Dagang.
  - d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, terdiri atas :
    - 1) Seksi Perlindungan Konsumen;
    - 2) Seksi Pengawasan Barang Beredar;
    - 3) Seksi Tertib Niaga.
  - e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 3**

Dinas Perdagangan, membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

### **BAB IV**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perdagangan mempunyai **Tugas Pokok**: melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perdagangan mempunyai **Fungsi** :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Perdagangan;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perdagangan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja Dinas Perdagangan sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
  - e. mengsinkronisasikan, rencana/program pembangunan perdagangan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota Palopo dalam rangka pembinaan perdagangan dan perlindungan konsumen menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melakukan konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Provinsi, Pusat dan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan di lingkungan Dinas Perdagangan;
- h. memberikan masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan pemecahan masalah dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Perdagangan dan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada Pemerintah Kota Palopo;
- k. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan;
- l. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- n. melakukan tugas lain sesuai petunjuk atasan;
- o. membuat hasil kegiatan Dinas Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### Paragraf 1

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala bidang dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
  - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
  - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;

- d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
  - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perdagangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
  - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Perdagangan;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. menilai prestasi kerja bawahan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan rencana kegiatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
  - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PERDAGANGAN**

### Paragraf 1

### **Bidang Perdagangan**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengembangan Perdagangan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan, Seksi Pengendalian Barang dan Kebutuhan Pokok, Seksi Promosi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai **Fungsi** :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Perdagangan
  - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang perdagangan;
  - c. perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perdagangan;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
  - g. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan;
  - h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang perdagangan;
  - i. melakukan analisis data bidang perdagangan; dan
  - j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan usaha perdagangan;

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya, organisasi / asosiasi dunia usaha;
  - e. menyiapkan format dan melakukan registrasi SIUP dan TDP, melakukan analisis serta melaporkan hasil pendataan tersebut;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan usaha / penyuluhan perdagangan;
  - g. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang perdagangan;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

### **Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pembangunan sarana distribusi perdagangan dan melaksanakan pembinaan usaha perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d. menerima, menganalisis kelayakan setiap permohonan izin serta memberikan pelayanan penerbitan surat izin usaha perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan tanda Daftar Gudang (TDG);

- e. menerima, menganalisis kelayakan setiap permasalahan izin serta memberikan pelayanan penerbitan rekomendasi izin gudang, pasar tradisional, pusat perbelanjaan, toko swalayan, penyaluran gas dan pupuk bersubsidi;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota, Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun kerjasama dengan Dinas otonom lainnya, organisasi / asosiasi dunia usaha lainnya;
- g. menyiapkan format dan melakukan pendataan terhadap penerbitan SIUP, TDP dan TDG melakukan analisis serta menyajikan informasi hasil pendataan tersebut;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan usaha perdagangan dan Sarana Perdagangan;
- i. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas-tugas lingkup Seksi Usaha dan sarana perdagangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya belanja pelayanan Publik;
- k. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- l. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## Seksi Pengendalian Barang dan Kebutuhan Pokok

### Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Barang dan Kebutuhan Pokok dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang.
- (2) Kepala seksi Pengendalian Barang dan Kebutuhan Pokok mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengendalian pasokan dan stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pemantauan harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok, melakukan operasi pasar dan atau pasar murah, melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengendalian Barang dan Kebutuhan Pokok mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan seksi pengendalian barang dan kebutuhan pokok sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;

- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota Palopo, Provinsi dan Pusat maupun kerja sama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya;
- e. menyiapkan format dan melakukan pendataan terhadap barang kebutuhan pokok atau barang penting lainnya serta menyajikan hasil pendataan tersebut;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendataan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- g. menjamin pasokan, stabilisasi harga barang dan stok kebutuhan pokok;
- h. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya belanja publik;
- i. membuat laporan hasil kegiatan seksi pengendalian barang dan kebutuhan pokok serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Seksi Promosi Dagang**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Promosi Dagang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Promosi Dagang mempunyai **Tugas pokok** : menyelenggarakan promosi dagang lokal, nasional dan internasional, melakukan pemetaan produk unggulan dan potensi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Dagang mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Seksi Promosi dagang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d. menyiapkan bahan masukan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota, Provinsi dan Pusat maupun kerjasama dengan Dinas otonom lainnya, organisasi / asosiasi dunia usaha dalam hal promosikan hasil komoditi unggulan;
  - e. menyiapkan format dan melakukan pendataan terhadap promosi dagang barang komoditi, melakukan analisis serta menyajikan informasi hasil pendataan tersebut;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan promosi barang komoditi;
  - g. menyiapkan format dan melakukan monitoring serta menyajikan laporan perkembangan promosi dagang setiap periode;

- h. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup Seksi Promosi Dagang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya belanja pelayanan Publik;
- j. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Promosi Dagang serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- k. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya; dan
- l. menilai prestasi kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan perlindungan konsumen, mengawasi barang beredar di pasaran dan menyelesaikan perselisihan usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai **Fungsi**:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - b. perumusan kebijakan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerahlainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - e. pelaksanaan analisis data bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - f. pelaksanaan bimbingan terkait tera dan tera ulang;
  - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota Palopo, Provinsi dan Pusat sertakerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi usaha lainnya;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan perlindungan konsumen dan produsen;
- f. melakukan pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus, kadaluwarsa, tidak ber-SNI dan tidak memakai bahasa Indonesia;
- g. menyiapkan bahan lingkup bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagai bahan pembuatan RASK khususnya belanja publik;
- h. menyiapkan bahan lingkup bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagai bahan pencapaian kerja (LAKIP);
- i. membuat laporan hasil kegiatan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan; dan
- h. memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Perlindungan Konsumen**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala seksi Perlindungan Konsumen mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan pembinaan kepada pelaku dunia usaha, badan usaha milik Negara, badan usaha milik daerah, dan melaksanakan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi perlindungan konsumen, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan seksi perlindungan konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
  - d. melakukan pembinaan kepada pelaku usaha yang tidak sesuai mutu dan standarisasi;
  - e. melakukan pengawasan berkala terhadap makanan dan minuman yang kadaluarsa, mengandung boraks, formalin dan zat pewarna;
  - f. melakukan pengawasan khusus terhadap barang yang tidak sesuai dengan standar nasional Indonesia;
  - g. menyiapkan format dalam melakukan perlindungan konsumen;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya pelayanan publik;

- i. membuat laporan hasil kegiatan seksi perlindungan konsumen serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## **Seksi Pengawasan Barang Beredar**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengawasan peredaran barang dan jasa bagi pelaku dunia usaha atau masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala seksi pengawasan barang beredar, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
  - d. melakukan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - e. melakukan pengawasan berkala terhadap produk teknologi informasi, barang elektronik dan barang subsidi juga barang yang diawasi peredarannya;
  - f. melakukan pengawasan khusus terhadap barang yang tidak sesuai dengan standar nasional Indonesia;
  - g. menyiapkan format dalam melakukan perlindungan konsumen;
  - h. menyiapkan seksi perlindungan konsumen sebagai bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya pelayanan publik;
  - i. membuat laporan hasil kegiatan seksi perlindungan konsumen serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Seksi Tertib Niaga**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Tertib Niaga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Tertib Niaga mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala seksi Tertib Niaga mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan seksi pengawasan dan kemetrologian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
  - d. menerima, menganalisis kelayakan standarisasi UTTP yang masih layak digunakan;
  - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota Palopo, Provinsi dan Pusat maupun kerja sama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan dan pengawasan niaga;
  - g. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas-tugas seksi tertib niaga;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;
  - i. membuat laporan hasil kegiatan seksi tertib niaga serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perdagangan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas Perdagangan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

### **Pasal 17**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perdagangan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 19**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perdagangan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil alangkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perdagangan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 21**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

**BAB VII**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 22**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dengan keahlian tertentu.

**Pasal 23**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VIII**

**P E N U T U P**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

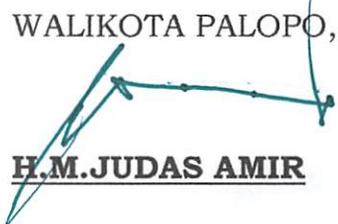
**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

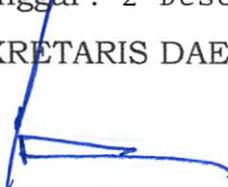
Ditetapkan di Palopo  
Pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,

  
**H.M.JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

  
**H. JAMALUDDIN**

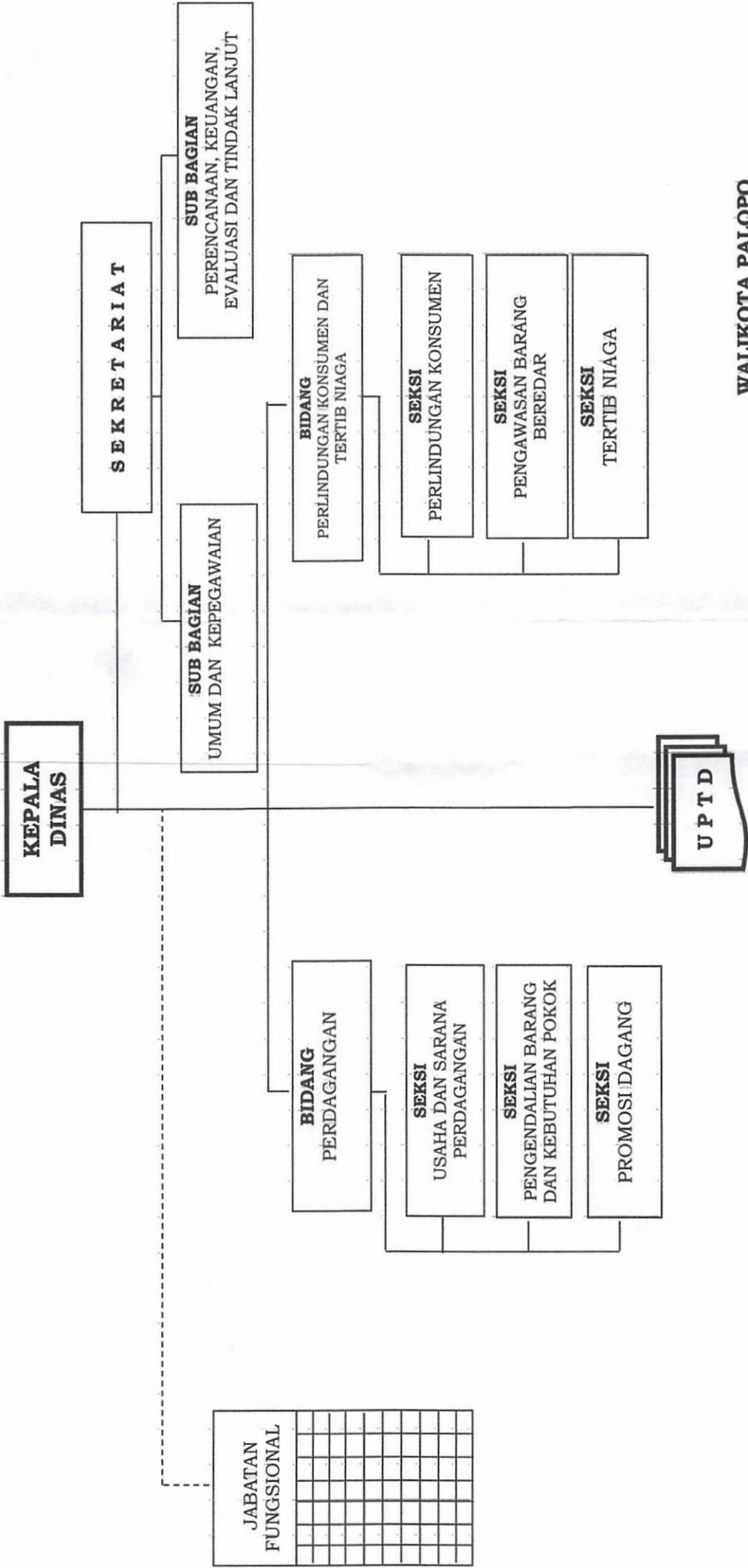
BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016  
NOMOR 46

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 46 TAHUN 2016

TANGGAL: 2 Desember 2016

DINAS PERDAGANGAN KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR