



**BUPATI TANGGAMUS
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 73 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus;

b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus;

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

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Tanggamus Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

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 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, 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 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TANGGAMUS**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Tanggamus adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
9. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Tanggamus
11. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Kabupaten Tanggamus yang selanjutnya disebut Sekretaris.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kabupaten Tanggamus
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kabupaten Tanggamus.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kabupaten Tanggamus.
15. Metrologi adalah ilmu pengetahuan tentang ukur mengukur secara luas.
16. Stabilitas harga adalah pemeliharaan suatu tingkatan kerja umum yang tidak berubah dari kerja sebelumnya.

BAB II TUGAS POKOK

Bagian Pertama Kedudukan Pasal 2

Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Tanggamus melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok Pasal 3

Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Perdagangan Kabupaten Tanggamus, tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah.

- n. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap aset-aset pemda, swasta maupun pihak lainnya.
- o. Memfasilitasi pemberian izin dan melakukan pengawasan pengendalian kepada berbagai pihak dalam melaksanakan kontrak kerjasama pemanfaatan aset Pemerintah Daerah dilingkungan Dinas Perdagangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- p. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil kerja dibidang Perdagangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- r. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program dan informasi, urusan umum dan kepegawaian, serta pengelolaan keuangan dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan program kerja dibidang umum, kepegawaian dan keuangan dinas.
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pengelolaan kepegawaian, umum dan perbendaharaan.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Memantau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bawahan.
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan

- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program peningkatan, pengembangan/ pembangunan dibidang Perdagangan .
- f. Merumuskan kebijakan dan pengaturan dibidang penyediaan sarana pendukung pasar dan peningkatan, penetapan dan optimalisasi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) sub sektor pasar dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Merumuskan kebijakan dibidang teknis ketata usahaan, keuangan dan operasional Dinas.
- h. Merumuskan dan menyusun kebijakan dibidang program/ rencana pembangunan sarana dan prasarana fisik (fasilitas) pasar, baik untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- i. Merumuskan kebijakan dibidang penataan, pengaturan dan pemanfaatan aset Pemerintah Daerah baik berupa tanah, bangunan fisik, sarana dan prasarana pendukung pasar dan kebersihan maupun aset lainnya yang berada dalam wilayah pasar.
- j. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang penertiban, keamanan dalam rangka menciptakan suasana yang kondusif yang dapat meningkatkan gairah para pelaku bisnis/ pedagang.
- k. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas/ Instansi terkait dalam rangka penetapan tarif yang akan dikenakan terhadap objek retribusi dari sektor Perdagangan.
- l. Melakukan kerjasama dengan berbagai institusi baik Instansi Pemerintah, BUMN/BUMD, BUMS maupun pihak-pihak lainnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan pasar diwilayah Kabupaten Tanggamus.
- m. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pemanfaatan, pengkajian, identifikasi/ inventarisasi, optimalisasi potensi ekonomi dan sumber-sumber pendapatan baru pada sub sektor pasar (pasar pemda/ pasar pekon) yang dapat mendukung peningkatan dan mengembangkan sumber-sumber PAD.

- n. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap aset-aset pemda, swasta maupun pihak lainnya.
- o. Memfasilitasi pemberian izin dan melakukan pengawasan pengendalian kepada berbagai pihak dalam melaksanakan kontrak kerjasama pemanfaatan aset Pemerintah Daerah dilingkungan Dinas Perdagangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- p. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil kerja dibidang Perdagangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- r. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program dan informasi, urusan umum dan pepegawaian, serta pengelolaan keuangan dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan program kerja dibidang umum, kepegawaian dan keuangan dinas.
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pengelolaan kepegawaian, umum dan perbendaharaan.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Memantau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bawahan.
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai.

kinerja pegawai.

- f. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan kehumasan.
 - g. Menelaah, menganalisa, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas.
 - h. Menandatangani Naskah Dinas yang bersifat biasa tidak pasif, untuk instansi sederajat dan atau untuk instansi dibawahnya.
 - i. Mengkaji alternatif pemecahan masalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk menetapkan kebijakan.
 - j. Mengkoordinasikan dengan bidang terkait dalam rangka merumuskan, menganalisa dan mengkaji rancangan produk hukum yang berkaitan dengan program kerja dibidang perdagangan.
 - k. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan ketatausahaan dan anggaran dinas.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimanadimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Kasubbag Perencanaan;
 - c. Kasubbag Keuangan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Pasal 7

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan.
- e. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemakaian kendaraan dinas, gedung serta inventarisasi kantor lainnya.

- f. Memberi petunjuk pengelolaan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat.
- g. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan dinas perdagangan.
- h. Menginventarisir seluruh penerimaan/pengadaan barang baik melalui APBD maupun APBN.
- i. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya.
- j. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan, ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.
- k. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor.
- l. Mengecek kebutuhan alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris lainnya.
- m. Melakukan ketentuan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Menyusun konsep kebutuhan, penempatan dan pemerataan pegawai sesuai kebijakan atasan.
- o. Mencari, mengumpulkan, menghimpun aturan kepegawaian untuk keperluan perumusan dan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- p. Menyelesaikan permohonan pengajuan cuti, kenaikan pangkat, mutasi pegawai.
- q. Memberi petunjuk pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris kantor lainnya.
- r. Merencanakan naskah berita acara serah terima jabatan serta sumpah/janji jabatan pegawai negeri sipil.
- s. Memberi petunjuk pengelolaan administrasi barang-barang inventaris kantor.
- t. Merencanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan barang inventaris kantor.
- u. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian.
- v. Memberi petunjuk pengelolaan administrasi kepegawaian.
- w. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian,
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan.
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN PERENCANAAN
Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian perencanaan dinas perdagangan.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- d. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, perdagangan.
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan, pengkajian data pada dinas perdagangan.
- f. Menyiapkan dan merumuskan rencana kegiatan dan rencana anggaran pada dinas perdagangan.
- g. Melakukan monitoring, evaluasi perencanaan kegiatan serta penyiapan bahan laporan dinas perdagangan.
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran (DPA) dinas perdagangan.
- i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam bidang perencanaan.
- j. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- k. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3
SUB BAGIAN KEUANGAN
Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan dibidang pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan berdasarkan kebijakan atasan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan.
- e. Mempersiapkan bahan penyusun anggaran publik dan pembangunan.

- f. Membuat pedoman teknis dalam pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan.
- g. Memeriksa/mengoreksi/mengontrol kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran anggaran rutin dan belanja pegawai.
- i. Memberi petunjuk pembayaran gaji.
- j. Menyusun konsep tentang tata cara pertanggung jawaban keuangan.
- k. Mengoreksi usulan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan.
- l. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- m. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bagian keuangan kepada atasan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PERDAGANGAN
Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan program pembangunan dibidang perdagangan.
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
 - d. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang perdagangan.
 - e. Merencanakan program penumbuh kembangkan, pembinaan dan bimbingan perdagangan.
 - f. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perdagangan.
 - g. Pemberian perlindungan kapasitas berusaha terhadap perdagangan di Kabupaten.

- h. Penyusunan RPM, RP,TP dan Renja di Bidang perdagangan kabupaten.
 - i. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perdagangan dalam dan luar negeri dan perlindungan konsumen.
 - j. Promosi produk Perdagangan Kabupaten.
 - k. Penerapan standar kompetensi sumber daya manusia Perdagangan dan aparatur pembinaan kabupaten.
 - l. Fasilitas kemitraan antara para pengusaha di kabupaten.
 - m. Dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di kabupaten.
 - n. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten.
 - o. Memberikan petunjuk kepada bidang perdagangan didalam melaksanakan tugas.
 - p. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang perdagangan kepada pimpinan.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perdagangan dibantu oleh :
- a. Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. Seksi Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga;
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
SEKSI PENGEMBANGAN USAHA
Pasal 11

Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :

- a. Menyusun kegiatan seksi pengembangan usaha dan sarana perdagangan.

- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasi kegiatan bawahan.
- d. Melakukan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi pengembangan usaha dan sarana perdagangan.
- e. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan kegiatan seksi pengembangan usaha dan sarana perdagangan.
- f. Dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha dan sarana perdagangan di kabupaten.
- g. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga serta peningkatan produksi dalam negeri di kabupaten.
- h. Sosialisasi, informasi, publikasi, pembinaan, pemberdayaan motivator terhadap perdagangan pengembangan usaha dan sarana perdagangan dalam negeri di kabupaten.
- i. Mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kerjasama perdagangan dalam negeri.
- j. Memberikan petunjuk kepada staf seksi pengembangan usaha dalam melaksanakan tugas.
- k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas.
- l. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan usaha kepada kepala bidang perdagangan.
- m. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2
SEKSI SARANA DISTRIBUSI DAN STABILITASI HARGA
Pasal 12

Seksi Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program dan rencana kerja seksi sarana distribusi dan stabilitasi harga.
- b. Melaksanakan pendataan terhadap sarana dan prasarana pendukung distribusi dan stabilitasi harga.
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang distribusi.
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan asosiasi dunia usaha.

- e. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan di bidang Perdagangan.
- f. Melaksanakan fasilitasi permodalan dan pelatihan teknis manajemen di bidang Perdagangan.
- g. Melaksanakan monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok dan ekspor impor.
- h. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN
Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas memberikan pembinaan perlindungan konsumen pelayanan dan penanganan sengketa konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa sosialisasi Perdagangan dan Kemetrolagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perlindungan konsumen mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian dan pelaporan bidang Kemetrolagian.
 - b. Pengelolaan Laboratorium Kemetrolagian;
 - c. Pengelolaan standar, interkomparasi standart dan Laboratorium Metrologi.
 - d. Pengelolaan kalibrasi alat-alat ukur.
 - e. Pelaksanaan verifikasi standar untuk satuan ukuran.
 - f. Peneraan dan tera ulang Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP).
 - g. Pengujian Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
 - h. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Metrologi.
 - i. Pembinaan dan peningkatan keterampilan reperatir UTTP.
 - j. Penyuluhan dan peningkatan keterampilan dibidang Kemetrolagian terhadap penggunaan UTTP dan BDKT.
 - k. Pengawasan dan penyidikan UTTP dan BDKT.
 - l. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.

- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perlindungan Konsumen dibantu oleh :
 - a. Seksi Penyuluhan dan Pengawasan
 - b. Seksi Kemetrolagian.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
SEKSI PENYULUHAN DAN PENGAWASAN
Pasal 14

Seksi Penyuluhan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun kegiatan seksi penyuluhan dan pengawasan Kemetrolagian.
- b. Mendistribusikan tugas dan kegiatan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- d. Melakukan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi penyuluhan dan pengawasan kemetrolagian.
- e. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan dan pengawasan dibidang kemetrolagian.
- f. Mempersiapkan bahan pembinaan pengendalian pengawasan kemetrolagian.
- g. Melaksanakan monitoring dan Pengawasan alat UTP dipasar.
- h. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan tera dan tera ulang.
- i. Mempersiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi pengaturan kemetrolagian.
- j. Memberi petunjuk bawahan dalam melaksanakan tugas.
- k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas.

- l. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi penyuluhan dan pengawasan kepada kepala bidang.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan dan lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2
SEKSI KEMETROLOGIAN.
Pasal 15

Seksi Kemetrolagian mempunyai fungsi :

- a. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari Pemerintah yang didasarkan rekomendasi Propinsi.
- b. Memfasilitasi dan membina serta mengendalikan SDM Metrologi skala Kabupaten.
- c. Memfasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal.
- d. Melayani tera dan tera ulang, Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal oleh Pemerintah.
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama Metrologi Legal.
- f. Melaksanakan penyuluhan dan pengamanan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (UTTP BDKT) serta Satuan Internasional (SI).
- g. Melakukan pembinaan operasional reparatir Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
- h. Melakukan pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang MetrologLegal (UUML).
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PASAR
Pasal 16

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang pasar yang meliputi Pengembangan Pasar, Pemeliharaan dan Penertiban Pasar dan Pendapatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pasar dibantu oleh :
 - a. Seksi Pengembangan Pasar.
 - b. Seksi Penertiban Dan Pendapatan
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
SEKSI PENGEMBANGAN PASAR
Pasal 17

Seksi Pengembangan Pasarmempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pengembangan Pasar.
- b. Mendistribusikan tugas seksi Pengembangan Pasar berdasarkan kebijakan atasan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan.
- e. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka Pengembangan Pasar.
- f. Melaksanakan inventarisasi data jumlah dan jenis pasar.
- g. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan dan prasarana penunjang pasar.
- h. Menyusun rencana pembangunan atau rehabilitasi pembangunan pasar baik pasar Pemerintah Daerah maupun pasar pekon.
- i. Mengawasi hasil pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan pasar.
- j. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja pengembangan dan pemeliharaan pasar.
- k. Menyiapkan proses penerbitan surat penetapan pemakai bangunan baru, seperti ruko, toko, hamparan dan los.
- l. Mengkoordinasikan lokasi penempatan pedagang.
- m. Melakukan evaluasi hasil kerja seksi Pengembangan Pasar.
- n. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2
SEKSI PENERTIBAN DAN PENDAPATAN

Pasal 18

Seksi Penertiban dan Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Penertiban dan Pendapatan.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi Penertiban dan Pendapatan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan.
- e. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan Penertiban Pasar.
- f. Melaksanakan pengawasan kegiatan dalam rangka penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL).
- g. Mengadakan penataan dan pengaturan pedagang pada tempat tertentu guna terciptanya kenyamanan dan keindahan pasar.
- h. Membantu Kepala Bidang dalam rangka penyusunan, penggalan sumber-sumber PAD baru.
- i. Menyusun rencana pendapatan optimalisasi sumber-sumber PAD yang sudah ada baik terhadap objek retribusi pelayanan pasar, MCK maupun sewa ruko, toko/ kios.
- j. Melakukan pengumpulan mengidentifikasi dan menganalisa data tentang objek retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- k. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/ bidang/ seksi terkait dalam rangka penetapan dan penentuan besarnya tarif objek retribusi.
- l. Mempersiapkan berbagai perangkat penagihan baik blangko/ formulir karcis penerimaan maupun perangkat pendukung lainnya sebagai dasar bagi Kepala UPTD/ Petugas lapangan untuk melakukan penarikan retribusi dan sumber-sumber lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap UPT/ Pembantu UPT dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi pelayanan pasar, sewa ruko toko/ kios pasar aset Pemerintah Daerah.
- n. Melakukan pembinaan bimbingan dan penilaian terhadap kinerja Unit Pelaksana Teknis dalam pelaksanaan tugas sebagai unsur pelaksana pengelolaan sumber-sumber PAD sesuai peraturan yang berlaku.
- o. Menghimpun tanda bukti penerimaan sementara (lembar kedua) dari para Kepala UPT/ petugas UPT tentang hasil penerimaan Retribusi pelayanan pasar, sewa ruko, toko/ kios.
- p. Melakukan pembukuan hasil penerimaan Retribusi pelayanan pasar, sewa ruko, toko/ kios dari UPT sesuai dengan bukti setoran ke kas daerah.
- q. Mengevaluasi hasil kerja bawahan lingkup seksi Pendapatan.
- r. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan seksi Pendapatan kepada atasan.
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 19

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pasar mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja bidang pasar yang meliputi Pengembangan, Pemeliharaan Pasar, Penertiban dan Pendapatan.
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang pasar berdasarkan kebijakan atasan.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan.
 - e. Menyusun konsep rencana kegiatan bidang pasar serta pengendaliannya.
 - f. Menyusun hasil identifikasi dan inventarisasi bidang pasar meliputi Pengembangan, Pemeliharaan dan Pendapatan.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pasar dalam pelaksanaan Pengembangan, Penertiban dan Pendapatan.
 - h. Mengusahakan penempatan bangunan pasar yang tidak terpakai atau terlantar untuk dimanfaatkan sebagaimana mestinya.
 - i. Menyusun hasil registrasi pemakai/ pemilik fasilitas berdagang/ pasar milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus.
 - j. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap UPTD dalam melaksanakan tugas sebagai unsur pelaksana dan pengelola pasar.
 - k. Mengajukan penetapan pemilik/ pemakai ruko, toko, hamparan, dan los pasar Pemda sebagai dasar kepemilikan.
 - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan di bidang pasar.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir Dengan Peraturan Bupati Nomor 03B tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Desember 2016

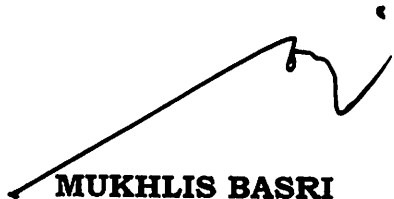
Plt.BUPATI TANGGAMUS,



SAMSUL HADI

Diundangkan di Kata Agung
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,



MUKHLIS BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR 388

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Pembiayaan Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Perdagangan paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

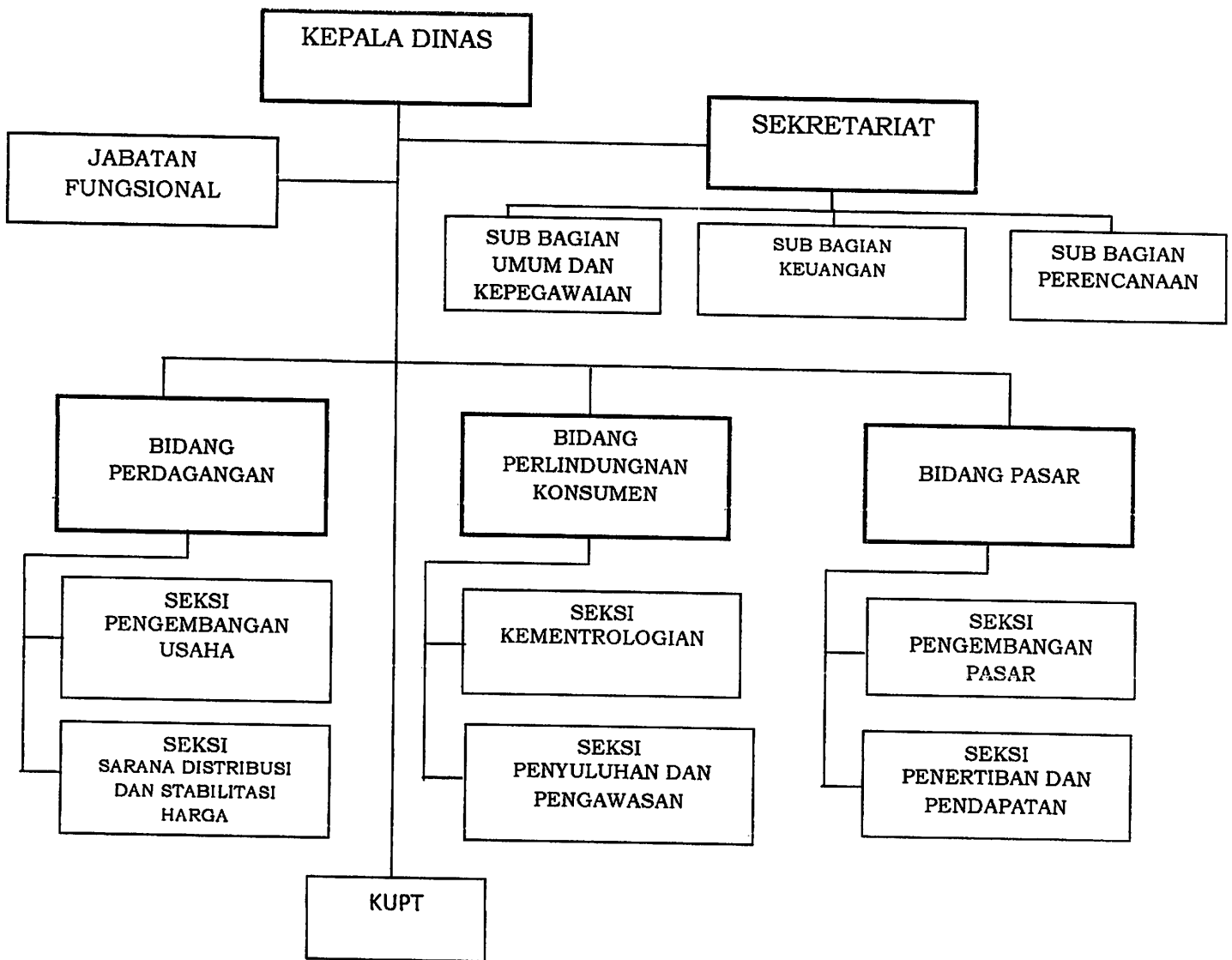
LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI TANGGAMUS

NOMOR : 73 TAHUN 2016

TANGGAL : 29 Desember 2016

**STRUKTUR DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN TANGGAMUS**



Plt.BUPATI TANGGAMUS,


SAMSUL HADI