



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 21 TAHUN 2018**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 12 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan dan 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 Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 73 Tahun 2016, masih terdapat hal-hal yang belum memenuhi unsur pembagian tugas secara efektif;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan huruf b 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 Lembaga 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 Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
10. 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 Perdagangan Kabupaten Tanggamus
11. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus yang selanjutnya disebut Sekretaris.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus.
15. Metrologi adalah ilmu pengetahuan tentang ukur mengukur secara luas.
16. Tera/Tera Ulang adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku yang dapat dilakukan secara berkala.
17. Barang Kebutuhan Pokok adalah barang yang menyangkut hajat hidup orang banyak dengan skala pemenuhan kebutuhan yang tinggi serta menjadi faktor pendukung kesejahteraan masyarakat
18. Barang Penting adalah barang strategis yang berperan penting dalam menentukan kelancaran pembangunan nasional.

## **BAB II TUGAS POKOK**

### **Bagian Pertama Kedudukan Pasal 2**

Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perdagangan 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 di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 4**

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - a. subbag Tata Usaha;
    - b. subbag Keuangan;
    - c. subbag Program, Evaluasi Dan Pelaporan;
  - c. Bidang Distribusi Produk Dalam Negeri Dan Perdagangan Luar Negeri, membawahi:
    1. Seksi Distribusi Produk Dalam Negeri;
    2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
  - d. Bidang Kemetrologian
    1. Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
    2. Seksi Bina SDM Dan Pengawasan;
  - e. Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting, membawahi:
    1. Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Barang Penting;
    2. Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok Dan Barang Penting Serta Barang Yang Diatur;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Metrologi Legal;

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR DINAS**

##### **Bagian Pertama KEPALA DINAS Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Perdagangan Kabupaten Tanggamus sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Merencanakan program kerja dan menetapkan kebijakan dibidang Perdagangan;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pada bawahan;
  - 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 daerah dibidang distribusi produk dalam negeri dan perdagangan luar negeri, kemetrologian dan pengendalian barang pokok dan penting;
  - g. Merumuskan kebijakan dibidang teknis ketatausahaan, keuangan dan operasional Dinas;
  - h. Melaksanakan kebijakan daerah dibidang distribusi produk dalam negeri dan perdagangan luar negeri, kemetrologian dan pengendalian barang pokok dan penting;
  - i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi produk dalam negeri dan perdagangan luar negeri, kemetrologian dan pengendalian barang pokok dan penting;
  - 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. Memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang distribusi produk dalam negeri dan perdagangan luar negeri, kemetrolagian dan pengendalian barang pokok dan penting;
- m. Melaksanakan administrasi Dinas Perdagangan;
- n. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap aset-aset pemda, swasta maupun pihak lainnya;
- o. Memfasilitasi pemberian ijin 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; dan
- 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 penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus.
- (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 pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik negara Dinas Perdagangan;

- 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;
  - f. Menyelenggarakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi Dinas Perdagangan;
  - 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; dan
  - k. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas Perdagangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Kasubbag Tata Usaha;
  - b. Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 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 TATA USAHA**  
**Pasal 7**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan aset;
- 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 tata usaha,
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha kepada atasan.
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.



**Paragraf 2**  
**SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN**  
**Pasal 8**

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian program, evaluasi dan pelaporan 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 program, evaluasi dan pelaporan;
- 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 program dan kegiatan serta penyiapan bahan pelaporan dinas perdagangan;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran ( DPA ) dinas perdagangan;
- i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- j. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 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 penatausahaan keuangan 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; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### **Bagian Ketiga**

### **BIDANG DISTRIBUSI PRODUK DALAM NEGERI DAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Distribusi Produk Dalam Negeri Dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana distribusi, pelaku distribusi, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Distribusi Produk Dalam Negeri Dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
  - a. Merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;

- d. Menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanja dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- e. Melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- f. Melaksanakan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Kabupaten Tanggamus;
- g. Melaksanakan monitoring pembangunan/ revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- i. Melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- j. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- k. Menyediakan pedoman dan memberikan pelayanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
  - 1) Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  - 2) Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
  - 3) Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- l. Menyediakan pedoman dan memberikan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- m. Mengadakan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- n. Mengadakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- o. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - p. Memberikan rekomendasi penerbitan PKAPT;
  - q. Melaporkan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
  - r. Melakukan pembinaan SIUP dan TDP;
  - s. Melakukan pengembangan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan sarana dan iklim usaha;
  - t. Melakukan promosi dan peningkatan akses pasar;
  - u. Melakukan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
  - v. Menyelenggarakan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Kabupaten Tanggamus;
  - w. Menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
  - x. Menyelenggarakan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
  - y. Menerbitkan Surat Keterangan Asal; dan
  - z. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.
  - aa. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
  - bb. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan.
  - cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Bidang Distribusi Produk Dalam Negeri Dan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Distribusi Produk Dalam Negeri Dan Perdagangan Luar Negeri dibantu oleh :
- a. Seksi Distribusi Produk Dalam Negeri;
  - b. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;

- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**

**SEKSI DISTRIBUSI PRODUK DALAM NEGERI**

**Pasal 11**

Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
- d. Menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- e. Melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- f. Melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Kabupaten Tanggamus;
- g. Melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- i. Melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- j. Memberikan rekomendasi dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- k. Menyediakan pedoman dan memberikan pelayanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
  - 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri
  - 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan
  - 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- l. Menyediakan pedoman dan memeberikan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);

- m. Mengadakan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- n. Mengadakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- o. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- p. Memberikan rekomendasi komoditi penerbitan PKAPT;
- q. Melaporkan rekapitulasi perdagangan antar pulau;
- r. Melakukan pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan;
- s. Melakukan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
- t. Melakukan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- u. Melakukan peningkatan kemitraan usaha dan akses pasar produk dalam negeri;
- v. Mengadakan promosi produk lokal/unggulan daerah;
- w. Menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- x. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- y. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

### **SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI**

#### **Pasal 12**

Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;

- d. Melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- e. Memberikan layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- f. Melakukan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- g. Melakukan penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- h. Memberikan layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- i. Melakukan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- j. Melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- k. Melakukan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- l. Melakukan pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- m. Membuat publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- n. Memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- o. Melakukan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
- p. Melakukan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- q. Memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- r. Melakukan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- s. Melakukan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- t. Melakukan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- u. Melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
- v. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG KEMETROLOGIAN**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Kemetrollogian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, pembinaan sumber daya manusia, dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Kemetrollogian mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - d. Melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
  - e. Melakukan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
  - f. Melakukan pengelolaan cap tanda tera;
  - g. Menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrollogian;
  - h. Menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrollogian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrollogian;
  - j. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrollogian;
  - k. Melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
  - l. Melaksanakan penyuluhan kemetrollogian;
  - m. Melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
  - n. Memberikan fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
  - o. Melakukan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;



- p. Melakukan penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolagian;
  - q. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - r. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Bidang Kemetrolagian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Kemetrolagian dibantu oleh :
- a. Seksi Bina SDM Dan Pelayanan Tera/ Tera Ulang
  - b. Seksi Pengawasan.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**  
**SEKSI BINA SDM DAN PELAYANAN TERA/ TERA**  
**ULANG**

**Pasal 14**

Seksi Bina SDM Dan Pelayanan Tera/ Tera Ulang mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
- d. Memberikan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- e. Melakukan pengelolaan cap tanda tera;
- f. Menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
- g. Melakukan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- h. Melaporkan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat.

- i. Menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- k. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian.
- l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**SEKSI PENGAWASAN**  
**Pasal 15**

Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
- d. Melakukan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- e. Melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan satuan ukuran;
- f. Melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
- g. Melakukan pengamatan Ukur, Takat, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan satuan ukuran;
- h. Melakukan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- i. Melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- j. Melaksanakan penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten/kota;
- k. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;

- i. Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
  - j. Berkoordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
  - k. Melakukan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
  - l. Melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
  - m. Berkoordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten Tanggamus, produsen, distributor, dan pengecer di Kabupaten Tanggamus;
  - n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - o. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dibantu oleh :
- a. Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting.
  - b. Seksi Pengawasan Barang Pokok Dan Penting Serta Barang Yang Diatur
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**  
**SEKSI PENGENDALIAN BARANG POKOK DAN PENTING**  
**Pasal 17**

Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
- d. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di Kabupaten Tanggamus;

- e. Melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di Kabupaten Tanggamus;
- f. Berkoordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di Kabupaten Tanggamus;
- g. Menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting di Kabupaten Tanggamus;
- h. Melakukan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting di Kabupaten Tanggamus;
- i. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

### **SEKSI PENGAWASAN BARANG POKOK DAN PENTING SERTA BARANG YANG DIATUR**

#### **Pasal 18**

Seksi Pengawasan Barang Pokok dan Penting Serta Barang Yang Diatur mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan, mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
- d. Melaksanakan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur di wilayah kerjanya;
- e. Melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- f. Berkoordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten Tanggamus, produsen, distributor, dan pengecer di Kabupaten Tanggamus;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh 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.
- (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**

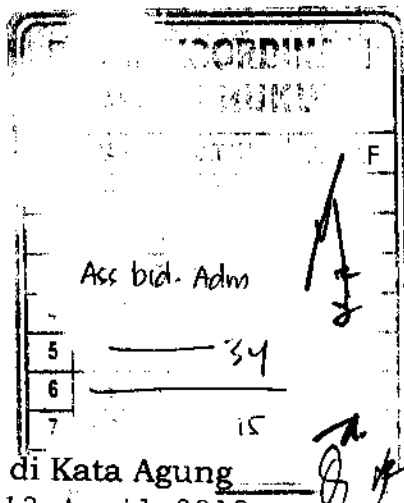
Pembiayaan Dinas Perdagangan Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

**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.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

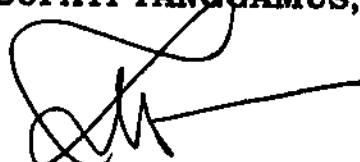
- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.



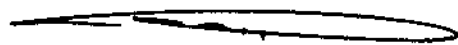
Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 12 April 2018

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 11 April 2018

**Pj. BUPATI TANGGAMUS,**

  
**ZAINAL ABIDIN**

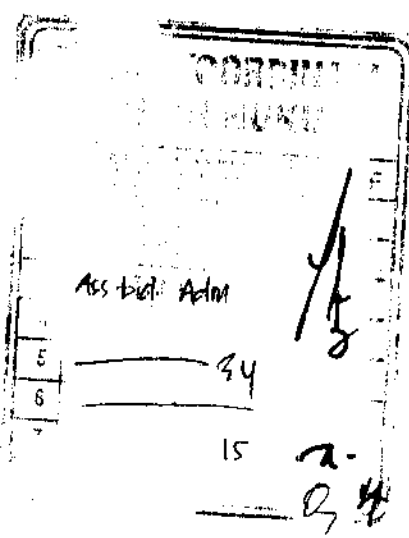
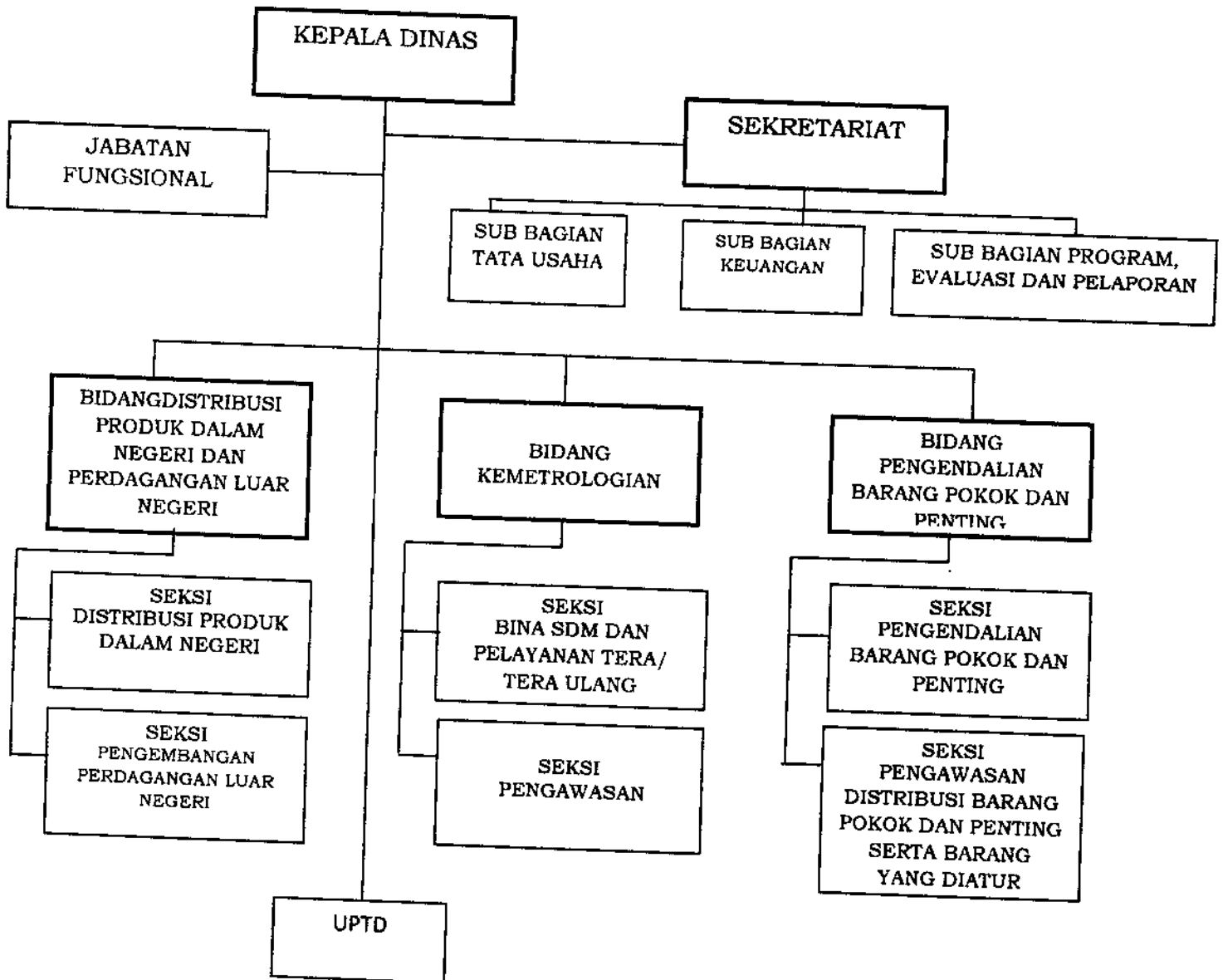
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**



**ANDI WIJAYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR .470**

### STRUKTUR DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TANGGAMUS



Pj. BUPATI TANGGAMUS,

ZAINAL ABIDIN



**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.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 11 April 2018

**Pj. BUPATI TANGGAMUS,**

  
**ZAINAL ABIDIN**

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 12 April 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**

  
**ANDI WIJAYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR ..470**

**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.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 11 April 2018

**Pj. BUPATI TANGGAMUS,**

  
**ZAINAL ABIDIN**

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 12 April 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**

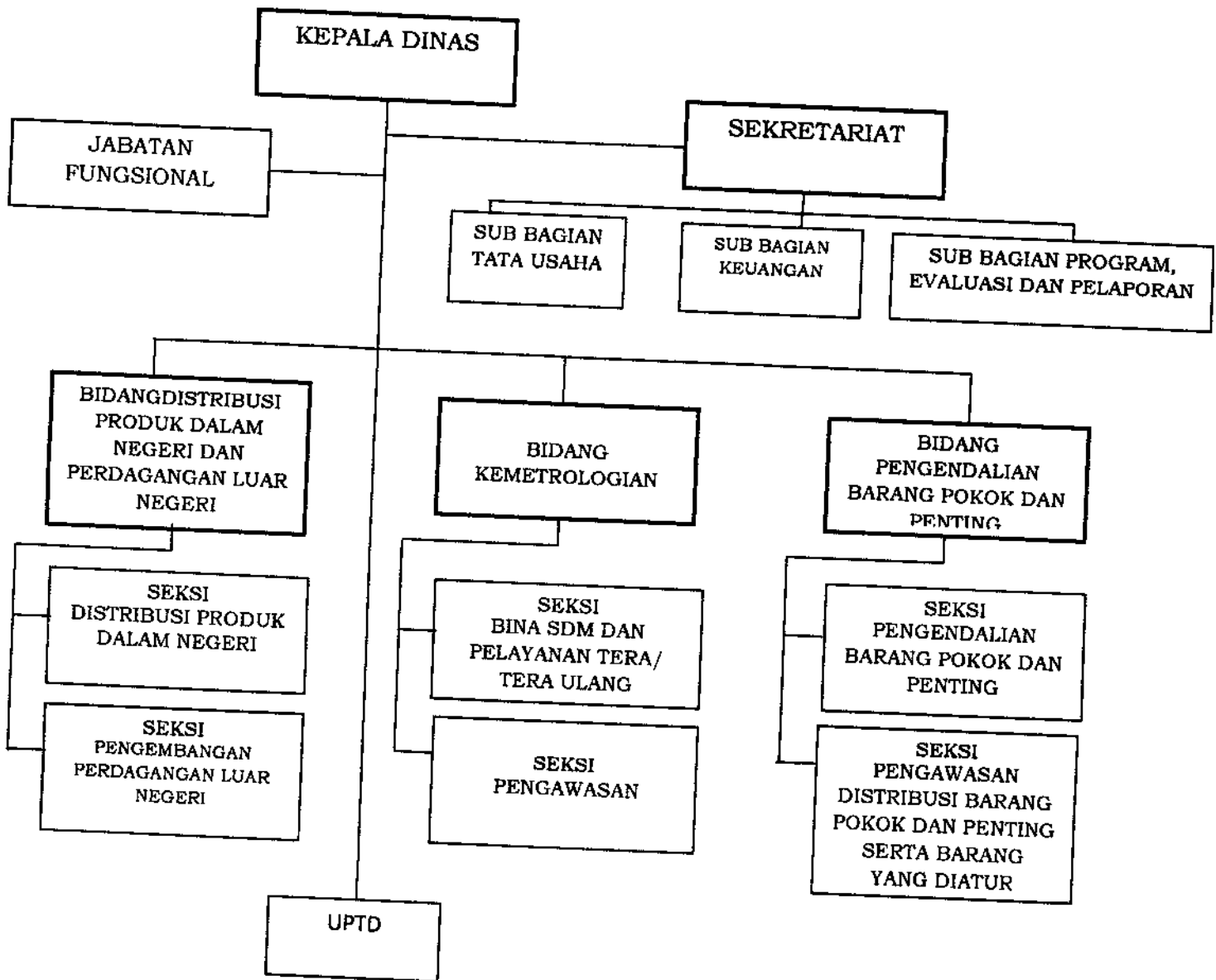
  
**ANDI WIJAYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR ..470**

LAMPIRAN

**: PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 21 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018**

**STRUKTUR DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANGGAMUS**



**Pj. BUPATI TANGGAMUS,**

**ZAINAL ABIDIN**