



BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN MAMUJU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, yang belum diatur didalam Peraturan Bupati Mamuju nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju serta beberapa substansi yang harus disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi sehingga Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju dicabut dan diganti dengan Peraturan Bupati yang baru.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
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 5233);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN MAMUJU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju;
8. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris dinas adalah Sekretaris Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju;
13. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Perdagangan, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang Perdagangan.
- (3) Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan.
 2. Seksi Pengembangan Eksport.
 3. Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan.
 - d. Bidang Perlindungan Konsumen, terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Konsumen.
 2. Seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok.
 3. Seksi Pengawasan Metrologi Legal.
 - e. Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan.
 2. Seksi Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan.
 3. Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Sub bagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala dinas melalui sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perdagangan dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah dibidang urusan Perdagangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi;
 - b. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan;
 - c. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Konsumen;
 - d. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - e. Perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. Membina Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - h. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - i. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - k. Melaporkan dan memberi saran kepada atasan Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Dinas Perdagangan;
 - l. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Sub Bagian Umum, Perencanaan, dan Evaluasi, Keuangan, dan Kepegawaian;
 - m. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan;

- n. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Perlindungan Konsumen;
- o. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi perdagangan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
 - g. pengeordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi;
 - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di sub bagian umum, perencanaan, dan evaluasi, dan sub bagian keuangan dan kepegawaian;
 - i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perdagangan;
 - j. Melaksanakan tugas kesekretariatan dan memberikan saran kepada atasan;

- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, perencanaan dan evaluasi;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian;
- m. Melaksanakan realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi di pimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Umum, perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi.;
 - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian , pengawasan program dan kegiatan Pejabat fungsional umum dalam Lingkup Sub bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Pejabat fungsional umum dalam lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. Penyusunan rincian anggaran dan pengaturan pencairan Dana;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum, perencanaan, evaluasi sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi , yang meliputi urusan pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja dan pengumpulan , pengolahan,dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan yang meliputi urusan pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja dan pengumpulan , pengolahan dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan di lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi sebagai rincian kerja guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan meliputi urusan pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja dan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data bahan evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/ kegiatan di lingkup Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKAKL);
- i. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan dilingkup sub bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian surat serta pengarsipan;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pengelolaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup dinas Perdagangan;
- l. Melaksanakan pengolahan data LAKIP OPD dan melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan OPD dan pembukuan pelaporan keuangan;
- m. Melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk mengikuti kegiatan musrembang OPD Kecamatan;
- n. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA OPD;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di pimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengkoordinasikan membagi tugas melaporkan dan memonitoring dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Pembinaan , pengkoordinasian, pengendalian , pengawasan program dan kegiatan;
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, gaji, pensiun, mutasi dalam lingkup dinas perdagangan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Sub Bagian keuangan dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan dilingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, yang meliputi urusan kepegawaian pelaksanaan urusan kepegawaian, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui diklat dan penyusunan rencana anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan meliputi urusan kepegawaian pelaksanaan urusan kepegawaian, promosi Jabatan dan pengembangan SDM Melalui diklat dan Penyusunan rencana anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan dilingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

- d. Mengkordinasikan penyusunan dan pengolahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian pelaksanaan urusan kepangkatan, promosi jabatan dan pengembangan SDM melalui diklat dan penyusunan rencana anggaran Dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan dilingkup Dinas Perdagangan Kabupaten mamuju;
- e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian kepada pimpinan;
- g. Melakukan verifikasi hasil pengelolaan administrasi dibidang keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan;
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapat arahan dan petunjuk;
- i. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan Perbendaharaan Keuangan;
- j. Melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- k. Melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. Menyusun Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) lingkup Dinas Perdagangan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga **Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan**

Pasal 8

- (1) Bidang Penguatan dan Pengembangan perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas Merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas dilingkup Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penguatan dan pengembangan perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan;
 - b. Penyelenggaraan Program dan kegiatan di Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat fungsional umum dalam lingkup Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan sebagai berikut:
 - a. Meliputi urusan pengawasan perijinan Perdagangan, Merencanakan kebijakan dibidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan yang meliputi urusan Pengawasan perizinan Perdagangan, pengembangan

- eksport dan pembinaan kelembagaan dan pendaftaran perusahaan sebagai pedoman kerja;
- b. Merencanakan operasionalisasi, rencana kerja dilingkup Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan meliputi urusan Pengawasan perizinan Perdagangan, pengembangan ekspor dan pembinaan kelembagaan dan pendaftaran perusahaan sebagai acuan kerja;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya di lingkup Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas dalam urusan Pengawasan perijinan Perdagangan, pengembangan ekspor dan pembinaan kelembagaan dan pendaftaran perusahaan kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkup penguatan dan pengembangan perdagangan kepada Pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier ;
 - i. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perdagangan dan investasi, penelitian dan Pengembangan Perekonomian;
 - j. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang perdagangan dan investasi, penelitian dan Pengembangan Perekonomian;
 - k. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang perdagangan dan investasi, penelitian dan Pengembangan Perekonomian;
 - l. Melakukan monitoring program dan kegiatan dibidang perdagangan dan investasi, penelitian dan Pengembangan Perekonomian;
 - m. Melakukan evaluasi program dan kegiatan dibidang Pengembangan Perekonomian ;
 - n. Mengkordinasikan Bimbingan tekhnis di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan Pengawasan Perizinan Perdagangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Perizinan perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan tekhnis Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan;
 - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan ;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Pejabat non Struktural dalam lingkup Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan;
 - e. Pelaksanaan Pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Tahunan dan Rencana Anggaran Kegiatan lingkup seksi Pengawasan perijinan perdagangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing, dan mengarahkan bawahan dilingkup seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Menilai prestasi kerja Staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier
 - e. Melaksanakan pengawasan/pemeriksaan lapangan tentang kelayakan usaha sesuai dengan permohonan perizinan.
 - f. Melaksanakan Pengawasan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - g. Melaksanakan Pengawasan Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - h. Melaksanakan Pengawasan Perizinan terhadap Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
 - i. Melaksanakan Pengawasan Perizinan terhadap Usaha Waralaba
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Perizinan Minuman Beralkohol baik penjual langsung maupun minum di tempat.
 - k. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan pengawasan perijinan perdagangan di wilayah Pemerintah Kab. Mamuju;
 - l. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkup Seksi Pengawasan Perizinan Perdagangan kepada Pimpinan;
 - n. Melaksanakan laporan Seksi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Ekspor

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Pengembangan Ekspor
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Ekspor;
 - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Seksi Pengembangan Ekspor ;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Pejabat non Struktural dalam lingkup Seksi Pengembangan Ekspor;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Seksi Pengembangan Ekspor;

- e. Pelaksanaan Pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas seksi pengembangan ekspor sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan lingkup seksi Pengembangan Ekspor sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkup seksi Pengembangan ekspor sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing, dan mengarahkan bawahan dilingkup seksi Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Pengembangan Ekspor di wilayah Pemerintah Kab. Mamuju;
 - e. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Seksi Pengembangan Ekspor;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkup Seksi Pengembangan Ekspor kepada Pimpinan
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Ekspor;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan ekspor
 - j. Mengkordinir penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada satu daerah kabupaten/kota ;
 - k. Mengkordinir pelaksanaan pemberian informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain.
 - l. Mengkordinir pelaksanaan pameran dagang lokal bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten/kota ;
 - m. Mengkordinir pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten/kota ;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Ekspor ;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan Pengawasan Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kelembagaan dan pendaftaran perusahaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan ;

- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Pejabat non Struktural dalam lingkup Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - e. Pelaksanaan Pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas seksi kelembagaan dan pendaftaran perusahaan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan lingkup seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkup seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas;
 - c. Membimbing, dan mengarahkan bawahan dilingkup seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan diwilayah Pemerintah Kab. Mamuju;
 - e. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkup Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan kepada Pimpinan;
 - g. Memverifikasi dokumen penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat
 - h. Menyusun SOP bagi layanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.
 - i. Memverifikasi Layanan penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusatperbelanjaan dan izin usaha toko swalayan
 - j. Menyusun SOP bagi penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan
 - k. Melaksanakan Sosialisasi NSPK terkait bagi penertiban izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan dan Sosialisasi.
 - l. Mengkordinasikan Bimbingan tekhnis di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan.
 - m. Menyusun SOP Tanda Daftar Gudang dan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STWP);
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Menyelenggarakan Pembinaan dan perlindungan konsumen.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis Seksi perlindungan Konsumen;
 - b. Penyeelenggaraan Program dan kegiatan Bidang perlindungan Konsumen;
 - c. Pembinaan, Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional lingkup Bidang perlindungan Konsumen;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan konsumen sebagai berikut :
- a. Mengkordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - c. Mengkordinasikan dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten/Kota;
 - d. Memberikan Rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten/Kota;
 - e. Pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Kabupaten/Kota.
 - f. Pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah Provinsi melalui sistem aplikasi;
 - g. Pemberian Informasi ketersediaan stok barang pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten/Kota;
 - h. Memimpin Pelaksanaan Operasi Pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah Kabupaten/Kota
 - i. Mengkordinasikan Pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - j. Mengkordinasikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan, Memimpin pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan, Mempromosikan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan, Memverifikasi kebijakan pelaksanaan tera, tera ulang dan pengawasan dan Mengevaluasi kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - k. Mengkordinasikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan perlindungan konsumen;
 - l. Memverifikasi bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - m. Membagi tugas kepada bawahan, Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas Menyelenggarakan Pembinaan dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi perlindungan Konsumen;
 - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Seksi perlindungan Konsumen;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Pejabat non Struktural dalam lingkup Seksi perlindungan Konsumen;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi perlindungan Konsumen;
 - e. Pelaksanaan Pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Perlindungan Konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
 - b. Merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);
 - c. Merencanakan Pelayanan Informasi terkait perlindungan HKI (Hak Kekayaan Intelektual) dan informasi SNI (Standart Nasional Indonesia);
 - d. Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - e. Merencanakan bimbingan teknis (pembinaan, penyuluhan) dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - f. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan distribusi dan Labeling
 - g. Merencanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pengawasan barang beredar dan jasa;
 - h. Menyusun bahan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan / garansi dalam bahasa indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
 - i. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat daerah kabupaten/kota;
 - j. Menyusun rencana pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - k. Menganalisis konsep pemberian layanan informasi Barang beredar dan barang penting ditingkat daerah melalui sistem aplikasi.
 - l. Menganalisis konsep informasi pendistribusian barang penting ditingkat Kabupaten/Kota.
 - m. Membagi tugas kepada bawahan;
 - n. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan menyelenggarakan Pembinaan Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok mempunyai fungsi :
 - a. Seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok;
 - b. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Pejabat non Struktural dalam lingkup Seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok;
 - c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok;
 - d. Pelaksanaan Program dan kegiatan Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok;
 - e. Pelaksanaan pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Menganalisis konsep informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah Kabupaten/Kota;
 - c. Merencanakan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga bahan pokok;
 - d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 - f. Menganalisis bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten/kota;
 - g. Menganalisis masalah ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah Kabupaten/Kota;
 - h. Menganalisis konsep informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Kabupaten/Kota;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menganalisis konsep pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah propinsi melalui sistem aplikasi;
 - k. Membagi tugas kepada bawahan;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan lingkup seksi Pengawasan Distribusi dan Harga Barang Pokok;
 - n. Merencanakan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Metrologi Legal

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Penyelenggaraan Pembinaan Pengawasan Metrologi Legal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Metrologi Legal mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Metrologi Legal;
 - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Seksi Pengawasan Metrologi Legal;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Pejabat non Struktural dalam lingkup Seksi Metrologi Legal;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan Metrologi Legal;
 - e. Pelaksanaan Pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Metrologi Legal sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - b. Menganalisa bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan kemetrologian;
 - c. Merencanakan kegiatan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - d. Membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan tera, tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - e. Membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/kaji ulang dan mengembangkan kegiatan pengawasan kemetrologian;
 - f. Menyusun, merancang dan membuat konsep, menentukan, menganalisis/kaji ulang, mengembangkan bahan promosi kegiatan tera, tera ulang UTTP;
 - g. Memonitoring , menganalisis/kaji ulang, mengembangkan bahan kegiatan tera, tera ulang UTTP;
 - h. Mengevaluasi , kegiatan tera, tera ulang UTTP;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang UTTP;
 - j. Merencanakan, merancang menyusun, menganalisis/kaji ulang, mengembangkan bahan evaluasi kegiatan pengawasan kemetrologian;
 - k. Membagi tugas kepada bawahan;
 - l. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Bagian Kelima

Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang penguatan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin

- dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengawasan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional lingkup Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan sebagai berikut :
- a. Meliputi urusan pembinaan, pengelolaan dan pengawasan sarana distribusi Perdagangan, Merencanakan kebijakan dibidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan yang meliputi urusan sarana distribusi Perdagangan, pembinaan sarana distribusi perdagangan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Merencanakan operasionalisasi, rencana kerja dilingkup Bidang Penguatan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan yang meliputi urusan sarana distribusi Perdagangan, pembinaan sarana distribusi perdagangan dan pengawasan sarana distribusi perdagangan sebagai acuan kerja;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya di lingkup Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memverifikasi perencanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - g. Pelaksanaan pelatihan bagi para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - h. Pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan
 - j. Mengkoordinasikan dan Mengevaluasi Kegiatan operasional Sistem Resi Gudang (SRG);
 - k. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan kepada Pimpinan
 - m. Mengidentifikasi rencana pembangunan sarana dan prasarana perdagangan;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangankarier;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - e. Pelaksanaan Pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - b. Merencanakan pelatihan bagi para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - c. Menganalisis hasil pembinaan dan pelatihan para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan;
 - e. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 - g. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran lingkup seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan sebagai pedoman kerja;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - i. Memeriksa bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perdagangan
 - j. Mempersiapkan konsep penyusunan rencana sarana dan prasarana;
 - k. Mendiskusikan konsep kebutuhan rencana sarana dan prasarana perdagangan;
 - l. Menkonsultasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perdagangan;
 - m. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perdagangan;
 - n. Melaporkan hasil kegiatan pembinaan sarana distribusi perdagangan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Penyelenggaraan pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - e. Pelaksanaan Pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan sarana Distribusi Perdagangan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran lingkup seksi pengawasan Sarana Distribusi Perdagangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Merencanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan monitoring pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - d. Menganalisis hasil pengawasan terhadap para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan
 - f. Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 - j. Memonitoring dan Mengevaluasi kegiatan di lapangan;
 - k. Pengawasan mutu dagangan Pedagang Kaki Lima;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;
 - m. Melaksanakan Evaluasi terhadap Sistem Resi Gudang (SRG);
 - n. Melaporkan hasil hasil Sistem Resi Gudang (SRG);
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan
 - c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Pelaksanaan Pengadministrasian perkantoran sesuai tugas dan fungsinya.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan sarana Distribusi Perdagangan sebagai berikut:
 - a. Menganalisis dokumen perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - b. Membuat konsep/draf kebijakan perencanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - c. Menyusun bahan kebijakan perencanaan pembangunan Sarana distribusi perdagangan;
 - d. Menganalisis dokumen perencanaan pengelolaan Sarana distribusi perdagangan;
 - e. Mengembangkan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Melaksanakan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan monitoring pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - k. Melaksanakan sosialisasi tentang pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan;
 - m. Melaksanakan Pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - n. Melaksanakan kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan teknis pengawasan sarana distribusi Perdagangan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perdagangan adalah unit organisasi bersifat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris.

Pasal 24

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 25

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Dinas Perdagangan kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2017 Nomor 619) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
Pada Tanggal, 10 Juni 2019

BUPATI MAMUJU,

ttd

H. HABSI WAHID

Diundangkan di Mamuju
Pada tanggal 10 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

ttd

H. SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2019 NOMOR 751

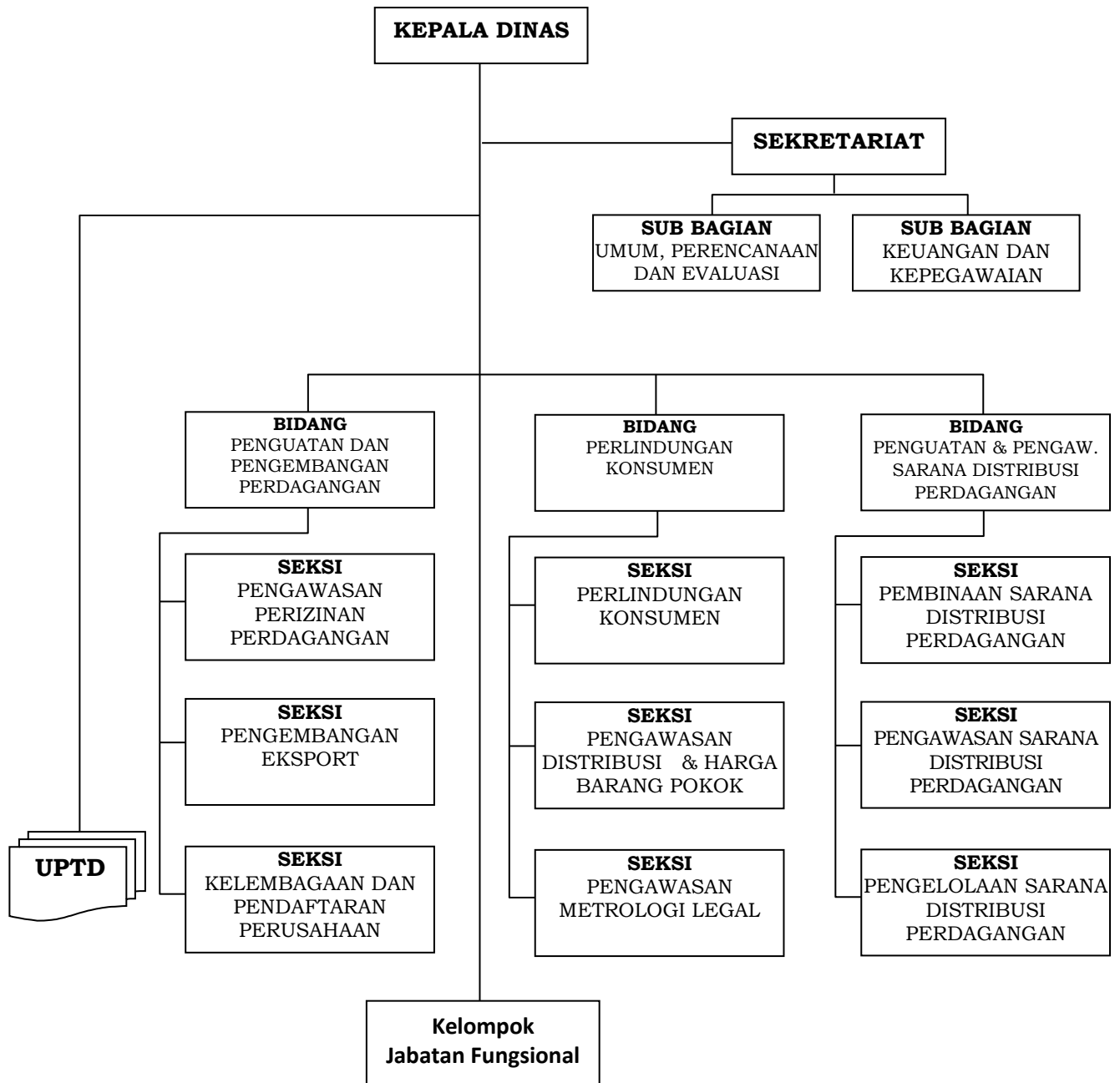
Disalin sesuai aslinya



Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 78 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN MAMUJU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN MAMUJU



BUPATI MAMUJU,

ttd

H. HABSİ WAHİD