BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengantelah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu Untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar.

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAKALAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perdagangan adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat
   1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
   2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Perdagangan;
   1. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dan Bina Pasar Dalam Negeri;
   2. Seksi Perizinan dan Tanda Daftar Perusahaan
d. Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga;
   1. Seksi pembinaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Perdagangan;
   2. Seksi Pengawasan dan Tertib niaga;
e. Bidang Fasilitasi Perdagangan dan Pemberdayaan Pelaku Usaha;
   1. Seksi Industri Agro dan Industri Non Agro;
   2. Seksi Pemberdayaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Industri Kecil Menengah;
f. UPTD;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas perdagangan dan pengelolaan pasar.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;

d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang Perdagangan dan pengelolaan pasar;
   g. melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas; dan
   h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   i. Melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perdagangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;

   b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;

   c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;

   d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;

h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan perencanaan penyusunan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga dinas;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Perdagangan

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, danmelaporkan penyelenggaraan tugas bidang perdagangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Perdagangan; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan perdagangan skala kabupaten;

g. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma standar, prosedur dan kriteria di bidang perdagangan, pengawasan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan dan rekomendasi izin usaha skala daerah;

h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi usaha perdagangan, pengawasan usaha perdagangan;

i. Memberikan pembinaan, supervisi dan monitoring evaluasi, pelaporan usaha perdagangan;

j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dan Bina Pasar Dalam Negeri

(1) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dan Bina Pasar Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok dalam hal pengembangan sarana perdagangan, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar dalam negeri.

(2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dan Bina Pasar Dalam Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dan Bina Pasar Dalam Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Melakukan identifikasi, usulan dan melaksanakan monitoring pembangunan / revitalisasi sarana distribusi perdagangan.

g. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

h. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

i. Mengikuti promosi produk unggulan daerah.

j. Melaksanakan kebijakan di bidang perdagangan;

k. Melakukan pembinaan teknis pelaku usaha dan distribusi, penciptaan iklim usaha, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar, toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (seminar dagang, jasa pameran, konvensi skala lokal);

l. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data pasar sebagai bahan persiapan pembinaan dan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;

m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Perizinan dan Tanda Daftar Perusahaan

(1) Seksi Perizinan dan Tanda Daftar Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penertiban perizinan dan pendaftaran perusahaan serta pengawasan izin usaha perdagangan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan dan Tanda Daftar Perusahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perizinan dan Tanda Daftar Perusahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menyiapkan bahan pendaftaran perusahaan dan rekomendasi izin usaha perdagangan di wilayah kabupaten;

g. Menyiapkan data / informasi izin usaha perdagangan;

h. Melaksanakan pengawasan izin usaha perdagangan;
i. Menyiapkan data informasi pelaku usaha sektor perdagangan sebagai bahan informasi dan pembinaan;
j. Melaksanakan penertiban dan pengawasan Tanda Daftar Gudang;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perizinan dan Tanda Daftar Perusahaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga

(1) Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pembinaan, bimbingan teknis, penyebaran informasi, pemberdayaan pelaku usaha dan pengawasan standarisasi perdagangan, tertib niaga dan tertib ukur, kebijakan pengawasan perdagangan lainnya, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan dan tertib niaga.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengawasan dan Tertib Niaga;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pengawasan dan Tertib Niaga;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pengawasan dan Tertib Niaga;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga; dan

e. Pelaksanaan fungsi lainyang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menyiapkan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pembinaan dan pengembangan pengawasan dan tertib niaga

g. Menyusun petunjuk teknis pemberdayaan konsumen dan pengawasan standarisasi perdagangan, pengawasan pelaku usaha, tertib niaga dan tertib ukur serta kebijakan pengawasan perdagangan lainnya, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pengawasan dan tertib niaga;

h. Menyiapkan bahan informasi di bidang standarisasi perdagangan dan jasa tertib niaga dan tertib ukur serta kebijakan pengawasan perdagangan lainnya;

i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pembinaan dan sosialisasi pemberdayaan pelaku usaha dan pengawasan standarisasi perdagangan dan tertib niaga dan tertib ukur serta kebijakan pengawasan perdagangan lainnya, serta evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pengawasan dan tertib niaga;

j. Meningkatkan kerjasama pihak terkait dengan pengawasan seperti: Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen, Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat, Dunia Usaha dan Lembaga Swadaya Masyarakat lainnya;

k. Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta analisis pelaporan pelaksanaan kebijaksanaan teknis;

l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi pembinaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Perdagangan

(1) Seksi Pembinaan Pelaku usaha dan Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis dan menyusun program pengawasan kebijakan tertib niaga dan tertib ukur serta bahan pelaksanaan kegiatan lainnya.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan Pelaku usaha dan Pengembangan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pembinaan Pelaku usaha dan Pengembangan Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;

g. Menyediakan data informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;

h. Melakukan bimbingan teknis kepada pelaku usaha seperti sosialisasi, seminar, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, adan atau kegiatan pengembangan lainnya;

i. Mengikutsertakan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada pameran dagang di dalam atau luar negeri;

j. Mengikutsertakan pelaku usaha yang berorientasi pada misi dagang;

k. Melaksanakan kemitraaan pelaku usaha;

l. Melakukan monitoring bantuan sarana usaha perdagangan;

m. Menghimpun dan melaksanakan peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

n. Melakukan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan tertib ukur;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Pembinaan Pelaku usaha dan Pengembangan Perdagangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga

(1) Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan analisa dan serta menyusun program serta melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan tertib niaga dan tertib ukur.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengawasan dan Tertib Niaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkunganseksi Pengawasan dan Tertib Niaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menghimpun, memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
g. Memberikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
h. Melakukan penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan motivator pengawasan dan tertib niaga, serta lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat petugas pengawas serta penyidik pegawai negeri sipil ;
i. Melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat;
j. Melakukan penyelenggaraan sosialisasi, informasi dan publikasi terhadap pelaku usaha.
k. Melakukan koordinasi tentang pengawasan dan tertib niaga dengan instansi terkait.
l. Melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis pengawasan dan tertib niaga.
m. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaku usaha dan tertib niaga serta penegakan hukum;
n. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan tertib niaga;
o. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan terhadap pelaku usaha dan tertib niaga;
p. Melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Pengawasan dan Tertib Niaga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang fasilitasi perdagangan dan pemberdayaan pelaku usaha

(1) Bidang Fasilitasi perdagangan dan pemberdayaan pelaku usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan di bidang industri agro dan industri non agro serta Pemberdayaan pelaku usaha dan pengembangan Industri Kecil Menengah.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi perdagangan dan pemberdayaan pelaku usaha;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi perdagangan dan pemberdayaan pelaku usaha;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi perdagangan dan pemberdayaan pelaku usaha;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Fasilitasi perdagangan dan pemberdayaan pelaku usaha; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Fasilitasi Perdagangan dan Pemberdayaan Pelaku Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Fasilitasi Perdagangan dan Pemberdayaan Pelaku Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. penyiapan bahan penyusun program, evaluasi dan pelaporan, pembinaan dan pengembangan industri agro, non agro dan pemberdayaan pelaku usaha dan pengembangan industri kecil;

g. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standardisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pada industri agro, non agro dan pemberdayaan pelaku usaha dan pengembangan industri kecil,

h. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standardisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing serta

melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pada industri agro, non agro dan pemberdayaan pelaku usaha dan pengembangan industri kecil,

i. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama tingkat propinsi dan pihak terkait, meliputi peningkatan sumberdaya industri, standarisasi industri, kawasan industri dan lembaga industri lainnya;

j. Menghimpun data pelaku industri agro, non agro dan pelaku usaha sebagai bahan informasi dan pembinaan pengembangan industri;

k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas Bidang Bidang Fasilitasi Perdagangan dan Pemberdayaan Pelaku Usaha, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Industri Agro dan Industri Non Agro

(1) Seksi Industri Agro dan Industri Non Agro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi monitoring, menyusun program, dan evaluasi Industri Agro (industri hasil hutan, perkebunan, hasil pangan, pertanian, hasil laut dan perikanan) dan Industri Non Agro (industri kimia, mesin, logam, bahan galian non logam, transportasi elektronika, tekstil dan aneka).

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala seksi Industri Agro dan Industri Non Agro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Industri Agro dan Industri Non Agro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menghimpun dan memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas

g. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan rencana teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan industri agro dan non agro, meliputi data industri, sarana, kompetensi industri, standardisasi industri serta penerapan teknologi;

h. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri kabupaten bagi industri agro dan non agro;

i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standardisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis dibidang industri agro dan non agro

j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 16
Seksi Pemberdayaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Industri Kecil Menengah

(1) Seksi Pemberdayaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Industri Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi monitoring, menyusun program dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan pelaku usaha dan pengembangan Industri Kecil Menengah.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Industri Kecil Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pemberdayaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Industri Kecil Menengah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan rencana teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan Pemberdayaan pelaku usaha dan pengembangan Industri Kecil Menengah, meliputi data industri, sarana, kompetensi industri, standardisasi industri serta penerapan teknologi;

g. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri kabupaten bagi Pemberdayaan pelaku usaha dan pengembangan Industri Kecil Menengah;

h. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standardisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis dibidang Pemberdayaan pelaku usaha dan pengembangan Industri Kecil Menengah

i. Menghimpun dan memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas

j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pelaku Usaha dan Pengembangan Industri Kecil Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB III
TATA KERJA
Pasal 17

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi,

kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 18

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 desember 2016

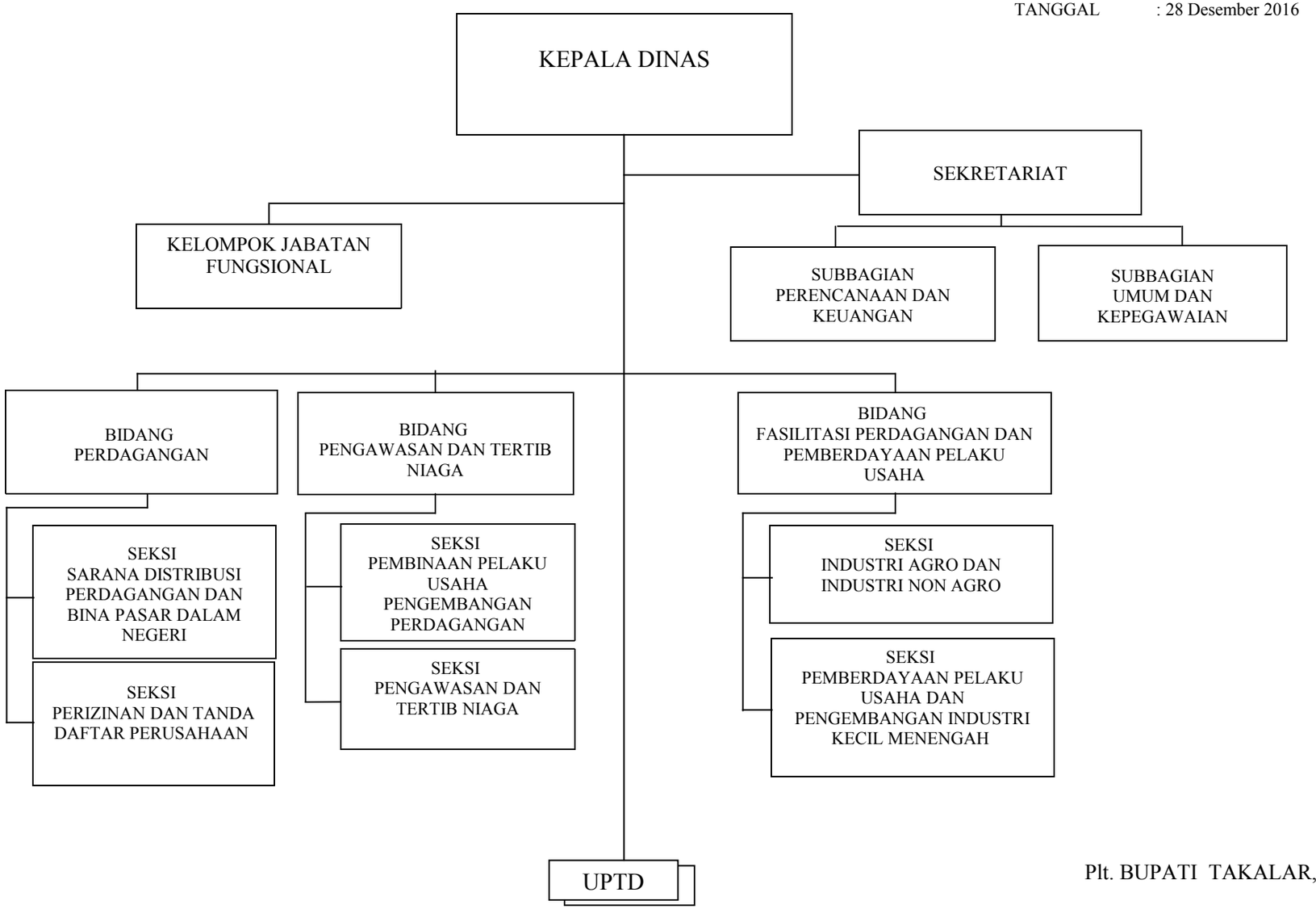
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 60

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 60 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 Desember 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A. DARMAWAN B