BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 145 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN LUWU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Luwu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Luwu.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri atas :
1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
   a. Subbagian Program dan Keuangan
   b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
3. Bidang Usaha Perdagangan, terdiri atas :
   a. Seksi Promosi dan Kemitraan
   b. Seksi Bina Usaha Perdagangan
   c. Seksi Monitoring dan Informasi
4. Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan, terdiri atas :
   a. Seksi Prasarana Pasar
   b. Seksi Bina Pasar
   c. Seksi Prasarana Non Pasar

5. Bidang Perlindungan Konsumen, terdiri atas :
   a. Seksi Pengawasan Barang Beredar
   b. Seksi Kemetrologian
   c. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen
6. Jabatan Fungsional;
7. Jabatan Pelaksana.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas perdagangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati mempunyai tugas pokok melaksanakan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas Desenralisasi dalam Bidang Usaha Perdagangan, Bidang Perlindungan konsumen dan Perumusan Kebijakan Teknis serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan penyusunan program kegiatan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
   d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan;
   g. pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan;
   h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perdagangan;
   i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perdagangan;
   j. pelaksanaan Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   k. perumusan prodram kerja Dinas Perdagangan sebgai pedoman kerja;
   l. pembagian tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
   m. pengoordinasian, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perdagangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
   n. pengsinkronisasian rencana/program pembangunan perdagangan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Luwu dalam rangka pembinaan perdagangan dan perlindungan konsumen menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   o. pelaksanaan konsultasi dan membina hubungan kerjasama dengan Dinas/Instansi lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu dan Instansi Vertikal serta asosiasi/Lembaga-lembaga lainnya;
   p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan dilingkungan Dinas Perdagangan;

q. pemberian masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Kabupaten Luwu baik dalam penyusunan kebijaksanaan dan pencegahan masalah dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Usaha Perdagangan, Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan serta Bidang Perlindungan Konsumen;
r. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
s. pembuatan dan penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja kepada Pemerintahan Kabupaten Luwu;
t. pembuatan hasil kegiatan Dinas Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.
u. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
v. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretarias berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perdagangan, melaksanakan urusan kepegawaian, urusan umum, melaksanakan urusan keuangan, menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi, melaksanakan tindak lanjut dan membantu Kepala Dinas dalam merencanakan program Kerja Dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
(2) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan penyusunan program kegiatan di bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
d. pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan lingkup Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. pembagian tugas dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas serta mengkoordinir bawahan dilingkungan sekretariat agar bersinergi dan saling mendukung pelaksanaan;
i. pengoordinasian dan mengevaluasi subbagian dilingkup Sektetariat;
j. perencanaan pengawasan serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan;
k. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan, pengawasan, tindak lanjut dan administrasi keuangan baik belanja aparatur maupun pelayanan publik;
l. pengoordinasian penyebarluasan perundang-undangan dan ketentuan lainya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
m. pengaturan, pengendalian dan pengadministrasian urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan;

n. pengaturan dan pengendalian penggadaan surat menyurat, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga serta urusan penyelenggaraan rapat Dinas di lingkungan Dinas Perdagangan;
o. pengoordinasian pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;
p. penyiapan bahan pembuatan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) khususnya belanja aparatur Dinas Perdagangan;
q. penyiapan bahan dan pembuatan laporan pencapaian kinerja (LAKIP) di lingkup Sekretariat Dinas Perdagangan;
r. pembuatan laporan hasil kegiatan Sekretariat Dinas Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
s. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 1
SubBagian Program Dan Keuangan

Pasal 5

(1) Kepala SubBagian Program dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok dalam menyiapkan bahan rumusan dan kebijaksanaan teknis serta menyusun program pengembangan perdagangan.
(2) Kepala SubBagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan lingkup SubBagian Program dan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
h. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kabupaten, kerjasama dengan dinas otonomi lainnya/organisasi/asosiasi dunia usaha dalam hal program pengembangan usaha perdagangan;
i. pengumpulan dan pengelolaan data perdagangan dalam rangka penyusunan dan penyajian data dan informasi harga;
j. pengelolaan up dating data base Bidang Bina Usaha Perdagangan, Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan Serta Bidang Perlindungan Konsumen;
k. pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup SubBagian Program dan Keuangan;
l. penghimpunan dan penyiapan bahan dalm rangka penyusunan RKA-SKPD/DPA-SKPD serta penyusunan DPA-SKPD Dinas Perdagangan;
m. pengevaluasian dan loyalisasi penggunaan anggaran baik belanja aparatur maupun pelayanan publik Dinas Perdagangan;

n. persiapan dan pembuatan SPP, SPJR melalui urusan umum dan mengumpulkan/mempersiapkan bahan dalam rangka pengembangan perdagangan;
o. pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data penerima dan pengeluaran uang yang didasarkan pada DPA-SKPD dalam rangka penyusunan laporan realisasi dan posisi keuangan;
p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan penggunaan belanja langsung lingkup Dinas Perdagangan untuk selanjutnya diteruskan ke pemerintah kabupaten/instansi terkait;
q. pelaksanaan urusan pembukuan dan verifikasi Laporan Keuangan;
r. persiapan bahan serta pemberian pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan baik oleh inspektorat maupun BPKP;
s. pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan transport pegawai lingkungan Dinas Perdagangan;
t. persiapan bahan pembinaan kesekretariatan dalam urusan keuangan;
u. pengumpulan dan pengolahan data keuangan dan program kegiatan;
v. penyiapan bahan dan penyusunan RKA_SKPD dan DPA_SKPD Dinas Perdagangan Khususnya belanja aparatur;
w. pembuatan laporan hasil kegiatan SubBagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada pemimpin untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
x. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penggembangan karier;
y. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 2
SubBagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan.
(2) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan lingkup SubBagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
h. persiapan dan pengevaluasian daftar hadir pegawai dari unit-unit kerja dilingkungan Dinas Perdagangan;

i. pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian melalui pembuatan kartu pegawai, Karis/Karsu, Taspen dan Askes/BPJS Kesehatan;
j. pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian termasuk urusan SKP dari masing-masing bagian dan bidang dilingkungan Dinas Perdagangan;
k. penyusunan daftar usulan kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DPS) di lingkungan Dinas Perdagangan;
l. persiapan urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
m. persiapan usulan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti serta pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
n. pelaksanaan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen baik surat masuk maupun surat keluar seluruh bagian/bidang dilingkungan Dinas Perdagangan kecuali Surat Keterangan Asal (SKA);
o. penyusunan perencanaan pengadaan perlengkapan, inventarisasi dan pengawasannya;
p. penyusunan perjalanan dinas;
q. pelaksanaan pengelolaan administrasi sarana fisik dan non fisik di lingkungan Dinas Perdagangan;
r. pelaksanaan koordinasi kegiatan rumahtangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
s. pengawasan pelaksanaan kebersihan lingkungan dilingkup dinas;
t. pembuatan daftar inventaris perlengkapan kantor, aset kantor, aset gedung, dan kantor tanah dan rumah dinas yang dimiliki dinas perdagangan;
u. pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta perpustakaan, penyiapan sarana dan pelaksanaan rapat dinas, upacara dan penyambutan tamu di Dinas Perdagangan;
v. pembuatan laporan hasil kegiatan SubBagian umum,kepegawaian dan hukum serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahab penentuan kebijakan;
w. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Perdagangan

Pasal 7

(1) Kepala Bidang Usaha Perdagangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan, promosi dan pasar lelang hasil produksi dan komoditi daerah, tertib niaga dan monitoruing serta penyebaran informasi harga, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membimbing pengendalian dan mengawasi seksi promosi dan kemitraan, seksi bina usaha perdagangan serta seksi monitoring dan informasi untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
(2) Kepala Bidang Usaha Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
h. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan
j. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan dan bulanan Bidang Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi pemkab dan dinas lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha;
m. penyiapan format dan melakukan pendataan hasil produksi dan komoditas untuk promosi dalam dan luar negeri/ekspor dan melakukan/mengikuti pasar lelang komoditi, melakukan pengawasan barang bersubsidi dan pemantauan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Pensiun (TDP) toko moderen/swalayan, monitoring/penyebarluasan informasi harga, serta pelaporan hasil pendataan;
n. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan usaha/perdagangan;
o. pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang usaha perdagangan;
p. penyiapan bahan lingkup bidang usaha perdagangan sebagai bahan pembuatan RASK khususnya belanja publik;
q. penyiapan bahan dalam lingkup bidang usaha perdagangan sebagai bahan pencapaian (LAKIP) pelaksanaan tugas dinas perdagangan;
r. pembuatan laporan hasil kegiatan bidang usaha perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
t. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1
Seksi Promosi Dan Kemitraan

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Promosi Dan Kemitraan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengelolah dan mengembangkan serta mempromosikan hasil produksi dan komoditi hasil daerah dalam dan luar negeri.
(2) Kepala Seksi Promosi Dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan dan bulanan Seksi Promosi Dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. penyiapan bahan masukan dalam rangka konsultasi dengan pemkab maupun kerjasama/kemitraan dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha dan dalam hal mempromosikan hasil produksi dan komoditi daerah;
i. penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap promosi dagang barang komoditi melakukan analisis serta menyajikann informasi hasil pendataan tersebut;
j. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan dan promosi dalam dan luar negeri/ekspor, melakukan/mengikuti pasar lelang komoditi dan kemitraan hasil produksi komoditi;
k. penyiapan format dan melakukan monitoring serta penyajian laporan perkembangan promosi hasil produksi komoditi serta kemitraan setiap periode;
l. pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingku seksi promosi dan kemitraan
m. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya belanja pelayanan publik;
n. pembuatan laporan hasil kegiatan seksi promosi dan kemitraan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2
Seksi Bina Usaha Perdagangan

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menegolah pengadaan dan penjaluran barang bersubsidi, pendataan tokoh modern dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahan (TDP) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepada Bidang Usaha Perdagangan.
(2) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan dan bulanan Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. penerimaan, penganalisisan kelayakan setiap permohonan izin dan rekomendasi pengadaan dan penyaluran barang bersubsidi dan toko modern serta penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
i. pengumpulan dan penyiapan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemkab maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya;
j. penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap pengadaan dan penyaluran barang bersubsidi, toko modern, penerbitan SIUP dan TDP, menganalisis serta menyajikan informasi hasil pendataan tersebut;
k. penyiapan dan penyusunan bahan sereta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan para pelaku usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
l. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya belanja pelayanan publik;
m. pembuatan laporan hasil kegiatan seksi bina usaha perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3
Seksi Monitoring Dan Informasi

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Monitoring Dan Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengelola data hasil monitoring dan menyebarluaskan informasi harga Sembilan bahan pokok dan barang penting lainnya.
(2) Kepala Seksi Monitoring Dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Monitoring Dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pengumpulan, pengelolaan, penyampaian dan penyebarluasan data harga sembilan bahan pokok dan barang penting lainnya;
g. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
h. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan seksi monitoring dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. pengumpulan dan penyiapan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kabupaten luwu maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya;

p. pembuatan laporan hasil kegiatan bidang prasarana dan sarana perdagangan serta memberi saran peretimbangan kepada pemimpin untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
q. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
r. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1
Seksi Prasarana Pasar

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Prasarana Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengelola rehabiliasi/pembangunan pasar rakyat serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Prasarana Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana Pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan seksi prasarana pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemkab maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha dalam hal rehabilitasi/pembangunan pasar rakyat;
i. penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap pasar rakyat melalukan analisis serta menyajikan informasi hasil pendataan tersebut;
j. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan/penyuluhan dalam hal rehabilitasi/pembangunan pasar rakyat;
k. penyiapan format dan melaksanakan monitoring serta menyajikan laporan perkembangna pasar rakyat setiap periode;
l. pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup seksi prasarana pasar;
m. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya pelayanan publik;
n. pembuatan laporan hasil kegiatan seksi prasarana pasar serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan penentuan kebijakan;
o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

j. penyiapan format dan melakukan pendataan harga di beberapa pasar tradisional serta menyajikan hasil pendataan harga tersebut;
k. pelaksanaan monitoring serta menyajikan laporan perkembangan harga setiap minggu;
l. penyiapan bahan penyusunan RKA_SKPD dan DPA_SKPD, khususnya belanja publik;
m. pembuatan laporan hasil kegoiatan seksi informasi perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana Dan Sarana Perdagangan

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana Perdagangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola rehabiliasi/pembangunan pasar rakyat, pusat niaga, pergudangan, pembinaan para pelaku pasar rakyat dan perdagang kaki lima, melaksanakan Sistem Resi Gudang (SRG), serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Oleh Kepala Dinas Perdagangan.
(2) Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Prasarana Dan Sarana Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
g. penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang:
i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
j. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan Bidang Prasarana Dan Sarana Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemkab dan pengembangan Bidang Prasarana dan Sarana Perdagangan;
m. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi usaha lainnya;
n. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan prasarana pasar dan prasarana non pasar, dan pembinaan pelaku pasar, perdagangan kaki lima serta pelaksanaan Sistem Resi Gudang (SRG);
o. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;

Paragraf 2
Seksi Bina Pasar

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Bina Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan terhadap para pelaku pasar rakyat dan perdangangan kaki lima serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

(2) Kepala Seksi Bina Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan seksi bina pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   h. penyiapan bahan masukan dalam rangka konsultasi dengan Pemkab maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha dalam hal pembinaan pelaku pasar dan pedagang kaki lima;
   i. penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap pelaku pasar rakyat dan pedagang kaki lima serta menyajikan laporan perkembangan bina pasar;
   j. pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas lingkup seksi bina pasar;
   k. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya belanja pelayanan publik;
   l. pembuatan laporan hasil kegiatan seksi bina pasar serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
   m. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengkoordinir pelaksanaan sarana dan distribusi barang;
   n. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;
   o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
   p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3
Seksi Prasarana Non Pasar

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Prasarana Non Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengelola sarana perdagangan/pembangunan gudang, pusat niaga, izin usaha dan pelaksanaan sistem resi gudang (SRG).

(2) Kepala Seksi Prasarana Non Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana Non Pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan seksi prasarana non pasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. penerimaan, penganalisisan kelayakan setiap permasalahan pembangunan gudang, pusat niaga, izin gudang serta melaksanakan sistem resi gudang;
i. pengumpulan dan penyiapan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kabupaten luwu maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya;
j. penyiapan format dan melakukan pendataan terhadap sarana perdagangan berupa gudang, pusat niaga (prasarana non pasar), perizinan gudang dan menyajikan hasil pendataan pelaksanaan resi gudang;
k. penyiapan serta penyusunan bahan serta mengoordinir pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan dan pengawasan prasarana non pasar;
l. pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas-tugas seksi prasarana non pasar;
m. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya belanja publik;
n. pembuatan laporan hasil kegiatan seksi prasarana non pasar serta memberi saran atau pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahab dalam penentuan kebijakan;
f. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
g. palaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 15

(1) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perlindungan terhadap konsumen, mengawasi barang beredar, menyelesaikan perselisihan antar pelaku usaha dan konsumen, melakukan tera dan tera ulang dan pengawasan alat Ukur, Takar Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) serta melakukan pembinaan penyuluhan kepada produsen/konsumen serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

(2) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
h. pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang:
i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
j. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan bidang perlindungan konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
l. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan pemkab dan pengembangan, pembinaan dan perlindungan konsumen;
m. pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi usaha lainnya;
n. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengoordinir pelaksanaan perlindungan konsumen;
o. pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus, kadaluwarsa, tidak ber-SNI dan tidak memakasi bahasa indonesia dalam buku petunjuk penggunaan barang serta barang bergaransi;
p. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan publik;
q. pembuatan laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen serta memberi saran pertimbangna kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
r. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
s. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan Barang Beredar

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengadakan pembinaan kepada pelaku dunia usaha, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap peredaran barang/jasa serta melaksanakan tugas lainya yang diberikan oleh kepala bidang.
(2) Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan seksi pengawasan barang beredar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa;
i. pengawasan berkala terhadap produk teknologi informasi dan barang elektronik serta barang dalam keadaan terbungkus, kadaluarasa, label halal serta berat (isi);
j. pengawasan khusus terhadap yang tidak sesuai Standar Nasioanal Indonesia;
k. penyiapan format kerja pengawasan dalam melakukan pengawasan barang beredar;
l. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya pelayanan publik;
m. pembuiatan laporan hasil kegiatan Seksi pengawasan barang beredar serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2
Seksi Kemetrologian

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Kemetrologian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan pengunaan alat UTTP, tera dan tera ualng terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP).
(2) Kepala Seksi Kemetrologian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kemetrologian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan seksi kemetrologian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. pembinaan dan pengawasan berkala terhadap pemilik alat UTTP;
i. penyiapan format kerja pengawasan dalam melakukan pengawasan alat UTTP;
j. penyiapan dan penyusunan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD khususnya pelayanan publik;

k. pembuatan laporan hasil kegiatan seksi kemetrologian untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Konsumen

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok pembinaan dan penyuluhan terhadap pelaku usaha dan konsumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
g. penyiapan bahan dan menyusun program kerja tahunan seksi pembinaan dan penyuluhan konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. pemeriksanaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang di rencanakan;
i. penerimaan dan menganalisis kelayakan setiap permasalahan serta memberikan pelayanan kepada para pengguna alat UTTP dan konsumen;
j. pengumpulan dan penyiapan nahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah Kabupaten Luwu maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya;
k. penyiapan format kerja pendataan dalam melakukan pendataan, alat UTTP secara berkala, pembinaan dan penyuluhan kepada para konsumen dan produsen tentang alatUTTP dan barang beredar;
l. penyiapan dan penyusunan bahan serta mengoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan konsumen;
m. pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas-tugas seksi pembinaan dan penyuluhan konsumen;
n. penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, khususnya pelayanan public;
o. pembuatan laporan hasil kegiatan seksi pembinaan dan penyuluhan konsumen serta menberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi dalam penentuan kebijakan;
p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
q. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 70 tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Luwu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR.

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2016 NOMOR 145