



BUPATI PADANG LAWAS UTARA
 PROVINSI SUMATERA UTARA
 PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
 NOMOR : 34 TAHUN 2016
 T E N T A N G
 KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
 URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753).
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
 4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

**BAB I
 KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
12. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas daerah.
15. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan daerah.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
19. Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata disingkat dengan Kepemudaan dan P3KKP

BAB II

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektort
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Satuan Polisi Pamong Praja
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga BerencanaPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Komunikasi danInformatika
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
12. dinas Kepemudaan dan Olah Raga
13. Dinas Pariwisata
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan TerpaduSatu Pintu
15. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
18. Dinas Sosial
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
21. Dinas Pertanian
22. Dinas Ketahanan Pangan

23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Perhubungan
25. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah
26. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
30. Kecamatan Tipe A
31. Kecamatan Tipe B
32. Kelurahan

BAB XIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 237

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan otonomi dan tugas Pembantuan.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 238

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
 3. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri.
 - b. Seksi Daftar Pengawasan.
 - c. Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa
 4. Bidang Perdagangan, membawahi :
 - a. Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang.
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pasar
 - c. Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan
 5. Bidang Pasar, membawahi :
 - a. Seksi Penertiban Pasar
 - b. Seksi Pengelolaan Pasar
 - c. Seksi Pendapatan Pasar
 6. Bidang Perlindungan Konsumen, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Promosi
 - b. Seksi Bina Metrologi
 - c. Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa
 7. Kelompok Jabatan Fungsional
 8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum pada lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 239

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun perumusan dan kebijakan Kepala Daerah di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
 - b. Menyusun dan merencanakan pembangunan jangka menengah di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
 - c. Melakukan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
 - d. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian terhadap rekomendasi perizinan pendaftaran di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
 - e. Melakukan pemantauan/ pengawasan terhadap arus barang dan jasa, urusan kemetrologian dan pengamatan barang dalam keadaan terbungkus.

- f. Menggerakkan dan membina pendayagunaan sumber daya alam dibidang Perindustrian serta mengembangkan ekspor hasil industri unggulan Perdagangan.
- g. Mengendalikan konservasi dibidang Perdagangan dan Perindustrian, menangani pengendalian bencana yang diakibatkan oleh industri.
- h. Membina, mendayagunakan dan memotivasi mediator perlindungan konsumen.
- i. Penandatanganan surat perjanjian sewa menyewa (SPSM) kios Pasar
- j. Membina hubungan kerjasama dengan industri pemerintah/ swasta serta lembaga-lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap inventaris industri.
- k. Melaksanakan Pembinaan industri Kerajinan melalui Dekranasda (Dewan Kerajinan Nasional Daerah)
- l. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- m. Melaksanakan konsultasi dan hubungan kerja sama dengan instansi terkait serta organisasi dunia usaha di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara .
- n. Menyelenggarakan bimbingan dan usaha perbaikan dalam rangka pemasaran didalam negeri dan ekspor.
- o. Mengeluarkan Izin Usaha Dibidang Usaha Perdagangan
- p. Memberikan Rekomendasi pengeluaran Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan bagi perusahaan yang melaksanakan pendaftaran ulang, Tanda daftar Gedung (TDG) Tanda Daftar industri (TDI) Izin Usaha industri (IUI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP),
- q. Melaksanakan pembinaan fasilitas kegiatan distribusi bahan pokok masyarakat serta barang dan jasa dan pengembangan sistem pergudangan.
- r. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kemitraan dengan pihak terkait di Kabupaten Padang Lawas Utara.
- s. Membina dan mengawas, memonitor dan mengevaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitasi harga.
- t. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pasar.
- u. Koordinasi dengan SKPD lain yang ada kaitanya dengan tugas pokok dan fungsinya tentang Perdagangan dan Perindustrian.
- v. Melaksanakan pengawasan barang-barang yang beredar bagi perlindungan konsumen.
- w. Melakukan pengawasan, pengguna Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
- x. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan/ perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
- y. Mengevaluasi tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 240

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas Membantu melaksanakan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris yang mempunyai fungsi;
 - a. Menyusun Program dan Rencana Kerja.
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan.
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian .
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan.
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan barang dinas, inventaris barang serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.
 - f. Mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja dinas.

- g. Menyusun rencana anggaran, pembukuan pertanggungjawaban, mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta membuat laporan keuangan dinas.
 - h. Menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTA-SKPD).
 - i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - j. Melegalisir surat-surat yang diperlukan masyarakat menyangkut Perdagangan dan Perindustrian.
 - k. Menyusun laporan kegiatan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai sebagai bahan penilaian DP-3.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 241

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahun berikutnya, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisien pelaksanaan tugas.
 - c. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan –bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - e. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - f. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematikkan, mengolah data informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan menyiapkan bahan-bahan rangka pemecahan masalah.
 - i. Menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti prajabatan dan menyiapkan pengusulan yang akan mengikuti Ujian Dinas.
 - j. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian Umum dilingkungan Sekretariat.
 - k. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 242

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan tugas atau kegiatan kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
- d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja.
- h. Mencari, mengumpulkan dan mensistematisasikan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan sumberdata yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- j. Memberikan saran pertimbangan bagi Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- k. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian di lingkungan tugasnya.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tulisan maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.
- m. Menyiapkan laporan keuangan dinas.
- n. Memantau pelaksanaan/ penggunaan anggaran belanja dinas.
- o. Melaksanakan koordinasi/ konsultasi masalah keuangan dengan satuan/ unit kerja lain yang terkait.
- p. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas.
- q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 243

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas Perencanaan dan Program.
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas.
 - g. Mengonsep, mengoreksi naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian

- i. Mengordinasikan pelaksanaan layanan dibidang program kepada unit organisasi dilingkup dinas.
- j. Menyusun konsep rencana strategis dinas.
- k. Menyusun Perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya
- l. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang Perdagangan dan Perindustrian
- m. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas
- n. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan subbagian program sesuai ketentuan yang berlaku
- p. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas.
- q. Menyusun konsep pembuatan profil Perdagangan dan Perindustrian
- r. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan
- s. Melaporkan kepada sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran subbagian program
- u. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas.
- v. Bersama-sama dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran dinas dengan satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran.
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Program sesuai ketentuan yang berlaku.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 244

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam bidang Perindustrian, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Program dan Rencana Kerja.
 - b. Mempersiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan daerah serta Sumber Daya Alam (SDA) untuk industri.
 - c. Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan daerah.
 - d. Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan logam, mesin, kimia dan elektronika.
 - e. Mempersiapkan pelayanan pendaftaran dan inventarisasi terhadap penerapan standar.
 - f. Memberikan rekomendasi pemberian izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI) bidang Industri Agro dan hasil Hutan, Industri Logam, mesin, kimia, elektronika dan aneka.
 - g. Melaksanakan teknis perencanaan dan pembinaan dibidang industri dan kerajinan daerah
 - h. Melaksakan teknis perencanaan dan pembinaan terhadap usaha – usaha industri
 - i. Mempersiapkan teknis pengawasan pengelolaan industri
 - j. Melaksanakan pembinaan industri kerajinan daerah melalui dekranas daerah
 - k. Menggerakkan dan memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah
 - l. Mengelola kerjasama bidang standarisasi industri
 - m. Menerangkan standar kompetensi inti industri, SDM dan aparatur pembina industri
 - n. Melaksanakan dklat SDM industri dan aparatur Pembina.

- o. Memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank
 - p. Membina industri dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri
 - q. Memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya.
 - r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- (3) Bidang Perindustrian, membawahi
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri.
 - b. Seksi Daftar Pengawasan
 - c. Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa

Pasal 245

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas di bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja.
 - b. Mempersiapkan promosi dan kerajinan daerah dan hasil industri.
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/ data untuk menyusun rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan industri Agro dan Hasil Hutan, logam, Mesin, kimia, elektronika dan aneka.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri Agro dan Hasil Hutan, logam, mesin, kimia, elektronika dan aneka.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 246

- e. Seksi Daftar Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- f. Seksi Daftar Pengawasan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam Bidang Daftar Pengawasan.
- g. Seksi Daftar Pengawasan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan pemantauan mutu hasil produksi dalam rangka peningkatan melalui mekanisme penerapan standar.
 - Mengevaluasi penerbitan Tanda Daftar Industri, Izin Usaha Industri serta berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Izin Usaha Industri.
 - Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri logam, mesin, kimia Elektronika dan aneka.
 - Mengumpulkan dan mengolah data bahan analisa industri serta membuat laporan.
 - Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri.
 - Menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI).
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

Pasal 247

- (1) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Industri Aneka Usaha dan Jasa
- (3) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa
 - b. Melaksanakan Pengumpulan dan Analisa Data Perkembangan Industri Aneka Usaha Dan Jasa
 - c. Melaksanakan Penyusunan Dan Analisa Data Perkembangan Industri Aneka Dan Jasa
 - d. Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Pembinaan Dan Pengembangan, Pengendalian Serta Pengawasan Industri Aneka Usaha dan Jasa

- e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum pada jenis industri aneka sesuai dengan urusan industri;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Aneka Industri;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 248

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dibidang Perdagangan;
- (3) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. Menyiapkan rekomendasi untuk pemberian Izin Usaha Perdagangan.
 - c. Menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis, pembinaan usaha dan sarana perdagangan dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan ketertarikan antar dunia usaha disektor perdagangan.
 - d. Melaksanakan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan.
 - e. Menyelenggarakan pendataan perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan pembinaan/ pengawasan dan monitoring dan mengevaluasi izin perdagangan barang, kategori dalam pengawasan SIUP, minuman beralkohol golongan A,B dan C untuk pengecer dan penjual, pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi.
 - g. Menyelenggarakan pendataan perusahaan sebagai sumber informasi resmi terhadap dunia usaha.
 - h. Melengkapi Syarat Penerbitan Izin Usaha di Bidang Perdagangan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan, membawahi :
 - a. Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang.
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pasar.
 - c. Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan.

Pasal 249

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang mempunyai tugas di bidang Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud Seksi Bimbingan Usaha dan DaftarUsaha Dagang mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perdagangan.
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Usdaftarud sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Membina dan memovitasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan Bina Usdaftarud.
 - h. Melaksakan penyusunan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan usaha perdagangan pengadaan perusahaan dan pengadaan perusahaan dan pengadaan penyaluran

- i. Melaksanakan penyusunan metode, sistem dan materi, monitoring harga pasar (sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan, dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
- j. Menginventarisasi keberkedudukan barang sembako, barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan
- k. Melaksanakan penyusunan metode sistem dan materi pengadaan persediaan dan distribusi sembako, barang penting dan barang strategis, hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
- l. Malaksanakan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembako barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
- m. Melaksanakan pelayanan informasi harga, pengadaan, penyaluran dan persediaan dan distribusi sembako, barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
- n. Melaksanakan pemantauan dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan ikut serta memecahkan dampak lingkungan.
- o. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang perdagangan dan promosi yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- p. Melaporkan kekepala bidang perdagangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
- q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi Binausdaftarud
- r. Bersama dengan kepala subbagian program melaksakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Binausdaftarud dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran
- s. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bina Usdaftarud.
- t. Melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 250

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Pasar mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam bidang Sarana Prasarana Pasar.
- (3) Seksi Sarana Prasarana Pasarmempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Sarana Prasarana Pasar.
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan layanan umum di Bidang Sarana Prasarana Pasar.
 - c. Pembinaan dan pelaksanan tugas dibidang Sarana Prasarana Pasar.
 - d. Memberikan penataan, pembinaan terhadap pedagang-pedagang kaki lima (Pelataran)
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 251

- (1) Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang;
- (2) Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan;
- (3) Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perdagangan.
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Usdaftarud sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Membina dan memovitasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.

- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pengawasan Perdagangan
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pengawasan Izin Usaha Perdagangan
- i. Melaksakan pemantauan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG).
- k. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, dan pengendalian surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG), perusahaan yang mengajukan berkas surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG).
- l. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Pengawasan dibidang Perdagangan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya

Pasal 252

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pasar mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang pasar;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang pasar;
 - b. Mempersiapkan administrasi surat perjanjian sewa menyewa (SPSM)
 - c. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana serta pengndalian pengangkutan sampah;
 - d. Melaksanakan dan menyelenggarakan kebersihan lingkungan di pasar, pemukiman dan perkotaan;
 - e. Menyelenggarakan pengangkutan dan pembuangan sampah
 - f. Mengkoordinir penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana persampahan;
 - g. Mengkoordinir pengadaan, pengaturan, penempatan dan sistim kerja Buruh Harian Lepas (BHL);
 - h. Merencanakan, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
 - i. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan tugas di Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
 - j. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dibidang Pasar;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bidang Pasar,membawahi :
 - a. Seksi Penertiban Pasar;
 - b. Seksi Pengelolaan Pasar;
 - c. Seksi Pendapatan Pasar;

Pasal 253

- (1) SeksiPenertiban Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) SeksiPenertiban Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di Bidang Penertiban Pasar;
- (3) Seksi Penertiban Pasardalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penertiban Pasar;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penertiban Pasar;
 - c. Melaksanakan Tugas Penertiban Pedagang Kaki Lima di lingkungan pasar
 - d. Melaksanakan tugas untuk menertibkan parkir kendaraan dilingkungan pasar
 - e. Merencanakan teknis pemeliharaan, perawatan dan pelestarian Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
 - f. Melaksanakan penataan kios, lost di lingkungan pasar

- g. Menyiapkan bahan koordinaasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang penertiban pasar;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 254

- (1) Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Pengelolaan Pasar;
- (3) Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penataan Pasar;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penataan Pasar;
 - c. Melaksanakan kebersihan lingkungan, penyapu jalan, pembabatan rumput kiri kanan jalan, pembersihan parit dan selokan di lingkungan pasar, perkotaan dan tempat tinggal;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat di bidang Pasar;
 - e. Melaksanakan pengangkutan dan pembuangan sampah;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengelolaan Pasar;
 - h. Menyiapkan bahan koordinaasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang pengelolaan pasar;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 255

- (1) Seksi Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Pendapatan Pasar;
- (3) Seksi Pendapatan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Retribusi;
 - b. Menyusun langkah-langkah atau tindakan yang menyangkut dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - c. Memberikan penyuluhan terhadap pedagang tentang kebersihan dan penataan pasar;
 - d. Melaksanakan pembinaan, mengkoordinir kepala-kepala pasar tentang pelaksanaan pemungutan retribusi pasar harian, persampahan, kios dan lost bulanan dan juga MCK;
 - e. Mensosialisasikan peraturan-peraturan tentang Retribusi pasar harian, persampahan, kios dan lost bulanan kepada para pedagang
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 256

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Perlindungan Konsumen;
- (3) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. Membuat rencana kegiatan perlindungan berdasarkan kegiatan sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan perlindungan konsumen agar mengerjakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Perlindungan Konsumen untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - e. Menyiapkan bahan pemberdayaan motivator dan mediator Perlindungan Konsumen.
 - f. Mengoreksi surat-surat dan naskah-naskah dinas Bidang Perlindungan Konsumen.

- (4) Bidang Perlindungan Konsumen, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Promosi
 - b. Seksi Bina Metrologi
 - c. Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa

Pasal 257

- (1) Seksi Pembinaan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pembinaan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di Bidang Pembinaan dan Promosi;
- (3) Seksi Pembinaan dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang melaksanakan tugas dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku,
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pengawasan dan perlindungan.
 - c. Menyiapkan bahan pengawasan dan perlindungan PPNS-PK;
 - d. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa,
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen
 - f. Menyiapkan bahan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen,
 - g. Melakukan koordinasi antara pengawasan dan perlindungan.
 - h. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas dilingkungan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 258

- (1) Seksi Bina Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Bina Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Bina Metrologi;
- (3) Seksi Bina Metrologi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja,
 - b. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam melaksanakan kemetrolongan,
 - c. Melaksanakan reparatur dan penyuluhan dalam pengamatan alat ukur, timbang dan perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal dan Pemerintah,
 - d. Menjalin koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kemetrolongan,
 - e. Melakukan pengawasan dan penyelidikan tindak pidana dan undang-undang Metrologi Legal,
 - f. Mengelola fasilitas dan pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal setelah memperoleh penilaian dari Pemerintah,
 - g. Melaksanakan, memfasilitasi pembinaan serta pengendalian SDM Metrologi
 - h. Melaksanakan, memfasilitasi standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal,
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan,

Pasal 259

- (1) Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Pendapatan Pasar;
- (3) Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas di Bidang Perlindungan Konsumen.
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pengawasan Perdagangan
- h. Memberikan dukungan pelaksanaan pembinaan pengawasan peredaran barang dan jasa
- i. Melaksanakan Pembinaan pengawasan Peredaran Barang dan Jasa
- j. Melakukan pengawasan terhadap barang keadaan terbungkus
- k. Melakukan pengawasan kebenaran label dan kebenaran kuantitas BDKT yang beredar maupun yang siap beredar

BAB XXXV
TATA KERJA
Pasal 637

Dalam rangka melaksanakan tugas setiap satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun dengan instansi di luar kantor sesuai dengan tugasnya.

Pasal 638

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab memimpin, memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan menjalankan tugas maka wajib menunjuk seorang Pejabat yang mewakilinya dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dengan persetujuan Bupati.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB XXXVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 639

Dengan ditetapkan peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
2. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
3. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
4. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
5. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 13 tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
6. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
7. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Padang Lawas utara;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 640

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua pada
tanggal 2 Desember 2016
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua
pada tanggal 2 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

TONGKU PALIT HASIBUAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 34

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Padang Lawas Utara



Mandongar Siregar, SH
Pembina TK.I
Nip. 19600321 198101 1 001