



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Toraja Utara, dengan tipe B.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
13. SIUP Minuman Beralkohol yang selanjutnya disingkat SIUP-MB adalah surat izin yang diberikan oleh Pemerintah kepada pengusaha yang melakukan perdagangan minuman beralkohol.
14. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah bukti pendaftaran resmi yang mencatat keberadaan dan identitas perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha di Indonesia.
15. Surat Keterangan Asal yang selanjutnya disingkat SKA adalah dokumen resmi yang menyatakan bahwa suatu barang berasal, diproduksi, atau diolah di negara tertentu.
16. Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disebut Alat UTTP adalah alat yang dipakai bagi pengukuran kuantitas, kualitas, penakaran, massa atau penimbangan atau alat yang dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada alat

- ukur, takar atau timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan.
17. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
 18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.
 19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.
 20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 22. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
 23. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
 24. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. subbagian perencanaan dan keuangan;
 - c. bidang pengembangan perdagangan;
 - d. bidang kemetrologian;
 - e. bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri; dan
 - f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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 Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan Dinas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas dan kebijakan Daerah terkait urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan, kemetrologian, serta pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengembangan perdagangan, kemetrologian, serta pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program kerja di bidang kesekretariatan, pengembangan perdagangan, kemetrologian, serta pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- i. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan, kemetrologian, serta pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan LKJIP, LPPD, serta LKPJ Dinas;
- k. menyusun perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, pengembangan perdagangan, kemetrologian, serta pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan, kemetrologian, dan pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, program, kerumahtanggaan, perlengkapan dan aset, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pengumpulan bahan data dan perumusan penyusunan kebijakan bidang kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, program, kerumahtanggaan, perlengkapan dan aset;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan sekretariat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - g. melakukan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang kesekretariatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, asset, keamanan, keindahan,

- kenyamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, inventarisir, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan pengoordinasian pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan tugas teknis, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
 - p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, tata laksana, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, sistem informasi, barang milik negara/Daerah, dan rumah tangga Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan koordinasi bahan perumusan kebijakan dan produk perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kedinasan;
 - h. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kelembagaan, organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan sistem informasi;
 - j. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, pengembangan, kesejahteraan, dan disiplin pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi umum, perlengkapan, penyimpanan, dan rumah tangga Dinas;
 - l. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan pengadaan barang milik negara/Daerah;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - n. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyusunan, penelaahan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan pegawai, akuntansi, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas.

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kegiatan, program dan penganggaran, serta kerja sama;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi dan pelaporan Dinas, penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan pelaksanaan tugas teknis, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan akuntansi;
 - k. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program dan kegiatan sebelum melakukan proses pembayaran;
 - l. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan dan monitoring perencanaan dan keuangan;
 - m. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - o. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang pengembangan perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi perdagangan dalam negeri, pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengembangan perdagangan;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang pengembangan perdagangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan menyusun perumusan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - g. melaksanakan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, dan analisa bidang pengembangan perdagangan;
 - i. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan dalam negeri;

- j. membina pengelola sarana dan pelaku distribusi perdagangan dalam negeri di Daerah;
- k. melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan dan nonperizinan usaha perdagangan;
- l. melaksanakan pengelolaan pasar rakyat;
- m. melakukan pelayanan pasar rakyat;
- n. melaksanakan peningkatan fasilitas dan akses pasar;
- o. melaksanakan penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dalam negeri dan penerbitan dan/atau rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, dan tanda daftar gudang;
- p. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di Daerah;
- q. melaksanakan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
- r. melaksanakan pelayanan penerbitan atau rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
- s. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- t. melaksanakan pelayanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- u. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan SIUP-MB golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- v. melaksanakan pelayanan penerbitan atau rekomendasi SIUP-MB golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- w. membentuk tim terpadu pengawasan penjualan minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, peredaran minuman beralkohol, dan penertiban SIUP-MB;
- x. membentuk tim pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- y. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi dalam Daerah dan antar daerah, serta pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- z. melaksanakan pembinaan dalam penerbitan SIUP dan TDP;
- aa. menyelenggarakan dan/atau berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal Daerah;
- bb. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang produk ekspor unggulan Daerah;
- cc. melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor lintas Daerah;
- dd. melaksanakan penerbitan atau rekomendasi SKA;
- ee. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- ff. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas dan program kerja;
- gg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kemetrolgian

Pasal 9

- (1) Bidang kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kemetrolgian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kemetrolgian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kemetrolgian; dan

- e. pelaksanaan Fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kemetrolagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang kemetrolagian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan data dan menyusun perumusan kebijakan bidang kemetrolagian;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pembinaan terhadap Jabatan Fungsional penera, pengawas perdagangan bidang kemetrolagian dan pengamat tera di Daerah;
 - h. melaksanakan penyediaan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya kemetrolagian;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional penera dan pengawas perdagangan bidang kemetrolagian dan pengamat tera;
 - j. melaksanakan pengamatan metrologi legal;
 - k. membantu pelaksanaan pelayanan tera dan pengawasan metrologi legal;
 - l. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
 - m. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja/uji dan kesesuaian standar ukuran;
 - n. melaksanakan pengelolaan metrologi legal;
 - o. melaksanakan pengelolaan standar ukuran metrologi legal, peralatan pendukung meliputi, verifikasi, perawatan, pengkondisian suhu dan kelembaban; melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
 - p. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
 - q. melaksanakan pemetaan jumlah potensi alat UTTP;
 - r. melaksanakan penyediaan dan perawatan ruang penyimpanan standar ukuran metrologi legal dan peralatan pendukung serta ruang pelayanan tera dan tera ulang;
 - s. melaksanakan pengawasan, pengamatan dan pemantuan alat UTTP, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran;
 - t. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kemetrolagian;

- u. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- w. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kemetrologian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Barang dan
Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri, pengendalian barang pokok dan pengendalian barang penting, pengawasan distribusi barang pokok, barang penting, dan barang yang diatur.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas di lingkungan bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan data dan menyusun perumusan kebijakan di bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- h. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- i. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, dan analisa kebutuhan sumber daya dan perlengkapan bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- j. melaksanakan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok dan barang yang diatur di Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di Daerah;
- l. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, serta barang yang diatur di Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, serta barang yang diatur di Daerah;
- n. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga, ketersediaan stok, dan pasokan barang kebutuhan pokok, barang penting dan barang yang diatur di Daerah;
- o. melaksanakan pengawasan dan pemantauan harga, ketersediaan stok, dan distribusi/pasokan barang kebutuhan pokok, barang penting, dan barang yang diatur di Daerah;
- p. melaksanakan pengawasan distribusi barang kebutuhan pokok, barang penting, dan barang yang di atur di Daerah;
- q. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;

- r. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk bersubsidi, produsen, distributor, dan pengecer di Daerah;
- s. melaksanakan fasilitasi pemberian *barcode* bahan bakar minyak bersubsidi untuk usaha mikro, kecil dan menengah;
- t. melaksanakan pengawasan pendataan agen, pangkalan gas *liquefied petroleum gas* 3 (tiga) kilogram;
- u. membentuk tim pengawasan barang yang diatur;
- v. melaksanakan pengawasan beras bersubsidi dan minyak goreng bersubsidi;
- w. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas dan program kerja di bidang pengendalian barang dan penggunaan produk dalam negeri;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengendalian Barang dan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang

ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akutabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 13

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 62) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 62 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

SALVIUS PASANG
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN

