



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun

2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang perdagangan.
- (2) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pengelolaan Pasar:
 1. Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
 2. Seksi Sarana Prasarana;
 3. Seksi Retribusi Pasar.
 - c. Bidang Bina Perdagangan Daerah:
 1. Seksi Distribusi, Informasi dan Promosi Perdagangan;
 2. Seksi Usaha dan Pengawasan Perdagangan; dan
 3. Seksi Kemetrologian.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perdagangan Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi, pengawasan perdagangan, kemetrologian, Informasi perdagangan dan promosi potensi unggulan daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi pengawasan perdagangan, kemetrolagian, Informasi dan promosi perdagangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi, pengawasan perdagangan, kemetrolagian, Informasi dan promosi perdagangan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi, pengawasan perdagangan, kemetrolagian, Informasi dan promosi perdagangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi, pengawasan perdagangan, kemetrolagian, Informasi dan promosi perdagangan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Perdagangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtangaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Perdagangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang perdagangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Pasar
Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pengelolaan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan, penataan dan pengendalian pengelolaan pasar;
 - b. penyusunan program pengelolaan, penataan dan pengendalian pengelolaan pasar;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan, penataan dan pengendalian pengelolaan pasar;
 - d. pengawasan dan pengendalian program pengelolaan, penataan dan pengendalian pengelolaan pasar;
 - e. evaluasi dan pelaporan program pengelolaan, penataan dan pengendalian pengelolaan pasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Pengelolaan Pasar terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
- b. Seksi Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Retribusi Pasar.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penataan dan penyuluhan pedagang kaki lima.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bidang Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kegiatan Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, penataan dan penyuluhan pedagang kaki lima;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pemetaan Pedagang Kaki Lima;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan monitoring perkembangan Pedagang Kaki Lima;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada Pedagang Kaki Lima dalam rangka penataan Pedagang Kaki Lima;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan pemberian pertimbangan teknis penetapan kawasan Pedagang Kaki Lima dan jenis usaha;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka penataan Pedagang Kaki Lima;
- j. melaksanakan upaya pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pedagang Kaki Lima;
- k. mengumpulkan bahan pelaksanaan peningkatan peran aktif Pedagang Kaki Lima dalam mengimplementasikan budaya tertib; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana pasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pengembangan dan peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana pasar;
 - c. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan, pengembangan dan peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana pasar;
 - d. meningkatkan, mengembangkan dan memelihara sarana dan prasarana pasar;
 - e. melaksanakan analisis rencana kebutuhan sarana prasarana pasar;
 - f. melaksanakan analisis revitalisasi pasar;
 - g. memfasilitasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Retribusi Pasar mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan retribusi pasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Retribusi Pasar;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan retribusi pasar;
 - c. mengumpulkan dan menyusun data tentang sumber-sumber pendapatan Pasar yang berasal dari pungutan retribusi dan perizinan tempat usaha di Pasar;
 - d. menganalisa data untuk penyusunan telaah dalam rangka meningkatkan daya guna sumber-sumber pendapatan yang potensial;
 - e. memantau penyebaran penggunaan karcis penerimaan retribusi;
 - f. membuat dan menyelenggarakan buku register wajib bayar retribusi dan perizinan tempat usaha di Pasar;

- g. melakukan bimbingan teknis terhadap kewajiban retribusi dan perizinan;
- h. melakukan penagihan retribusi dan pungutan pasar serta menyetorkannya ke kas daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kegiatan retribusi pasar;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Bina Perdagangan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Perdagangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan perdagangan daerah, manajerial, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, bimbingan usaha, pengawasan dan penyajian informasi perdagangan, fasilitasi dan pelayanan kemetrolagian serta pengembangan ekspor dan promosi potensi unggulan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Perdagangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, , penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha, pengawasan dan penyajian informasi perdagangan, kemetrolagian serta pengembangan ekspor dan promosi potensi unggulan daerah;
 - b. penyusunan program pembinaan perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha, pengawasan dan penyajian informasi perdagangan, kemetrolagian serta pengembangan ekspor dan promosi potensi unggulan daerah;
 - c. pembinaan perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta memberikan bimbingan usaha, pengawasan dan penyajian informasi perdagangan, kemetrolagian serta pengembangan ekspor dan promosi potensi unggulan daerah;
 - d. koordinasi pengawasan pendaftaran perusahaan, pemantauan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta urusan / rekomendasi perizinan;
 - e. pengawasan dan pengendalian perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha, pengawasan dan penyajian informasi perdagangan, kemetrolagian serta pengembangan ekspor dan promosi potensi unggulan daerah;
 - f. evaluasi dan pelaporan program pembinaan perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan, pengawasan dan penyajian informasi perdagangan, kemetrolagian serta pengembangan ekspor dan promosi potensi unggulan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 16

Bidang Bina Perdagangan Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Distribusi, Informasi dan Promosi Perdagangan;
- b. Seksi Usaha dan Pengawasan Perdagangan; dan
- c. Seksi Kemetrolagian.

Pasal 17

- (1) Seksi Distribusi, Informasi dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, program dan kegiatan, manajerial, perkoordinasian, stabilisasi persediaan bahan pokok pangan, fasilitasi promosi, advokasi, konsultan, sosialisasi, bimbingan teknis, penyediaan dan penyajian informasi perdagangan serta pengendalian harga;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi, Informasi dan Promosi Perdagangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan bahan bimbingan teknis di bidang Distribusi, Informasi dan Promosi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kegiatan Distribusi, Informasi dan Promosi Perdagangan;
 - d. memfasilitasi kelancaran distribusi dan melaksanakan operasi pasar guna menjaga stabilitas harga barang kebutuhan pokok untuk menekan inflasi daerah;
 - e. melakukan pengawasan distribusi dan pemeriksaan terhadap fasilitas kelayakan penyimpanan barang yang akan didistribusikan;
 - f. memfasilitasi penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB), dan pemberian rekomendasi izin pergudangan dan izin lainnya yang terkait;
 - g. melaksanakan promosi dan kampanye pencitraan produk lokal maupun produk unggulan daerah melalui pameran di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional;
 - h. mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan monitoring harga dan stok barang pokok/penting dan barang umum lainnya untuk diinformasikan dan dipublikasikan kepada masyarakat ataupun pihak yang memerlukan;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengarsipan berkas-berkas Distribusi, Informasi dan Promosi;
 - j. menginventarisir data nama distributor, agen dan komoditi bahan pokok/penting, barang umum, barang strategis, komoditi unggulan daerah potensial serta komoditi ekspor;
 - k. memfasilitasi dan memberikan informasi pelaksanaan pameran dan promosi produk unggulan dan potensi daerah;
 - l. mengupayakan menjalin kerjasama/kemitraan untuk mempromosikan produk unggulan daerah dan potensi sumber daya lokal lainnya dengan media informasi baik cetak ataupun elektronik;
 - m. memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
 - n. menyediakan sarana informasi yang dapat di akses masyarakat dan mengembangkan data informasi komoditi produk unggulan daerah;

- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan peningkatan kemampuan kewirausahaan, pelayanan dan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha dan pengendalian dan pengawasan perdagangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha dan Pengawasan Perdagangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan usaha perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kegiatan Usaha dan Pengawasan Perdagangan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan kewirausahaan bagi pedagang kecil dan pelaku usaha lainnya;
 - e. menyusun dan menghimpun bahan untuk profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial daerah;
 - f. melaksanakan bimbingan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan, teknis manajemen, penerapan standarisasi mutu dan persaingan usaha;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan/penyediaan, penyimpanan, pengolahan, pengemasan dan pengedaran dan penjualan bahan kebutuhan pokok dan barang-barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan barang strategis lainnya;
 - h. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada pemilik/pengelola penjual makanan dan minuman untuk tidak menggunakan produk tambahan pangan berbahaya;
 - i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan lembaga perlindungan konsumen dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK); dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Kemetrolgian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, manajerial, koordinasi, peningkatan kapasitas SDM, pembinaan, konsultan, fasilitasi, pelayanan, sosialisasi, penyajian data informasi, pengendalian dan pengawasan kemetrolgian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemetrolgian;
 - b. menyusun petunjuk teknis tentang kegiatan kemetrolgian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kegiatan kemetrolgian;

- d. melaksanakan pendataan dan pemetaan tentang sebaran dan potensi UTTP untuk penyusunan program kegiatan bahan pembinaan dan pelayanan;
- e. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia kemetrolgian dan reparatir UTTP;
- f. mensosialisasikan Undang-Undang Metrologi Legal (UUML) dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang terkait;
- g. menyusun, menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk teknis baik untuk pembinaan dan penyuluhan/sosialisasi ataupun bimbingan teknis kemetrolgian;
- h. memfasilitasi ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan teknis kemetrolgian;
- i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemilik, pengguna/pemakai alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya serta Barang dalam Keadaan Terbungkus (UTTP BDKT);
- j. menyelenggarakan pelayanan penerbitan surat rekomendasi dan pelayanan kalibrasi, penyelenggaraan sidang tera/tera ulang dan ukur ulang;
- k. melakukan koordinasi pelayanan sidang tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk Alat UTTP;
- n. mengelola, memelihara dan mengendalikan standar ukuran, cap, tanda tera serta sarana kemetrolgian lainnya;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap peralatan UTTP yang dipergunakan pemilik, pemakai/pengguna dalam berusaha;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan Daerah sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
Pasal 20

- (1) Pada Dinas Perdagangan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA Pasal 23

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat Struktural pada Dinas Perdagangan yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya Pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 12 Agustus 2019

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 12 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
MUHAMMAD NOOR

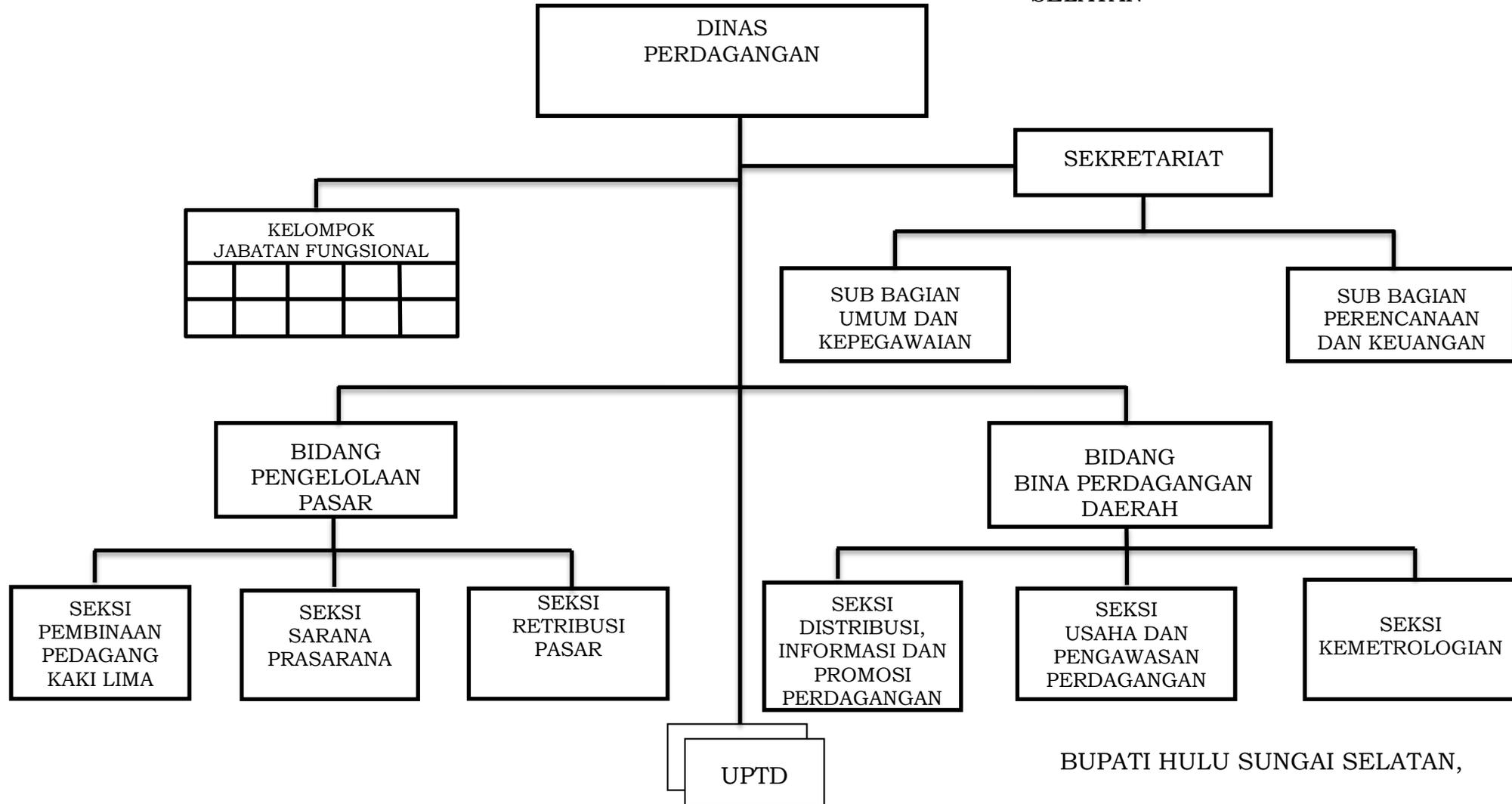
Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2019 NOMOR 41

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY