



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 67 TAHUN 2016

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 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 Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- 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 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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. 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 Nagara :
 1. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Nagara;
 2. Seksi Sarana Prasarana, Retribusi dan Parkir Pasar Nagara; dan
 3. Seksi Kebersihan Pasar Nagara.
 - c. Bidang Pengelolaan Pasar Kandangan :
 1. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Kandangan;
 2. Seksi Sarana Prasarana, Retribusi dan Parkir Pasar Kandangan; dan
 3. Seksi Kebersihan Pasar Kandangan.
 - d. Bidang Bina Perdagangan Daerah :
 1. Seksi Sarana dan Pemasaran;
 2. Seksi Usaha dan Perdagangan; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. 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 dan perlindungan konsumen 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 dan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi dan perlindungan konsumen
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - 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, kerumahtanggaan, 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 insidental;
- 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 Nagara

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar Nagara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penataan, pengawasan dan pengendalian pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Nagara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pasar Nagara mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Nagara;
 - b. penyusunan program pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Nagara;
 - c. koordinasi pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Nagara;
 - d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Nagara;
 - e. evaluasi dan pelaporan program pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Nagara; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pengelolaan Pasar Negara terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Negara;
- b. Seksi Sarana Prasarana, Retribusi dan Parkir Pasar Negara; dan
- c. Seksi Kebersihan Pasar Negara.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan keamanan pasar Negara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Negara;
 - b. menghimpun dan mengolah data kegiatan pengawasan, pengendalian dan keamanan pasar Negara;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Negara;
 - d. melaksanakan penataan dan pengaturan para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar Negara;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan keamanan pada siang dan malam hari;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi/pihak lain terkait dengan pembinaan, penataan, ketertiban dan keamanan pasar Negara;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga keamanan pasar Negara;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan instansi/pihak lain terkait pemantauan harga sembilan bahan pokok dan bahan strategis lainnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Negara sesuai dengan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Retribusi dan Parkir Pasar Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan sarana prasarana, pemungutan retribusi pasar dan parkir pasar Negara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Retribusi dan Parkir Pasar Negara;

- b. melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana, pedagang pasar dan lokasi parkir pasar Nagara;
- c. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana pasar Nagara;
- d. menghimpun dan mengolah data subyek retribusi pasar dan parkir pasar Nagara;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemungutan retribusi pasar dan parkir serta pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar Nagara;
- f. menyusun dan merencanakan pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar Nagara;
- g. mengkoordinasikan pemungutan retribusi pasar dan parkir pasar Nagara;
- h. melaksanakan pengawasan kegiatan pemungutan retribusi pasar, parkir dan administrasi penerimaan/penyetoran pendapatan pasar Nagara;
- i. memberikan pelayanan administrasi dibidang rekomendasi perizinan, retribusi pasar dan parkir pasar Nagara;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyetoran pendapatan retribusi pasar dan parkir Nagara; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Negara sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kebersihan Pasar Nagara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan menyelenggarakan kebersihan pasar Nagara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan Pasar Nagara;
 - b. menghimpun dan mengolah data teknis untuk menunjang kebersihan dan keindahan pasar Nagara;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang kebersihan dan keindahan pasar Nagara;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan dan pemeliharaan kebersihan pasar Nagara;
 - e. melaksanakan kegiatan kebersihan dan keindahan pasar Nagara;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan petugas kebersihan pasar Nagara;
 - g. menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan dan keindahan pasar Nagara;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional kebersihan dan keindahan pasar Nagara;
 - i. menyusun petunjuk teknis bagi para pedagang dalam bidang kebersihan dan keindahan pasar Nagara;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Negara sesuai dengan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Pasar Kandangan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar Kandangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penataan, pengawasan dan pengendalian pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Kandangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pasar Kandangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Kandangan;
 - b. penyusunan program pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Kandangan;
 - c. koordinasi pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Kandangan;
 - d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Kandangan;
 - e. evaluasi dan pelaporan program pengelolaan dan penataan pasar dan pedagang lainnya di lingkungan pasar Kandangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Pasar Kandangan terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Kandangan;
- b. Seksi Sarana Prasarana, Retribusi dan Parkir Pasar Kandangan; dan
- c. Seksi Kebersihan Pasar Kandangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Kandangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan keamanan pasar Kandangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Keamanan Pasar Kandangan;
 - b. menghimpun dan mengolah data kegiatan pengawasan, pengendalian dan keamanan pasar Kandangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan keamanan pasar Kandangan;

- d. melaksanakan penataan dan pengaturan para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar Kandangan;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan keamanan pasar Kandangan pada siang dan malam hari;
- f. melaksanakan kerjasama dengan instansi/pihak lain terkait dengan pembinaan, penataan, ketertiban dan keamanan pasar Kandangan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga keamanan pasar Kandangan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan instansi/pihak lain terkait pemantauan harga sembilan bahan pokok dan bahan strategis lainnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Kandangan sesuai dengan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Retribusi dan Parkir Pasar Kandangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan sarana prasarana, pemungutan retribusi pasar dan parkir pasar Kandangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Retribusi dan Parkir Pasar Kandangan;
 - b. melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana, pedagang pasar lokasi parkir pasar Kandangan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana pasar Kandangan;
 - d. menghimpun dan mengolah data subyek retribusi pasar dan parkir pasar Kandangan;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemungutan retribusi pasar dan parkir serta pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar Kandangan;
 - f. menyusun dan merencanakan pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar Kandangan;
 - g. mengkoordinasikan pemungutan retribusi pasar dan parkir pasar Kandangan;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan pemungutan retribusi pasar, parkir dan administrasi penerimaan/penyetoran pendapatan pasar Kandangan;
 - i. memberikan pelayanan administrasi dibidang rekomendasi perizinan, retribusi pasar dan parkir pasar Kandangan;
 - j. Melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyetoran pendapatan retribusi pasar dan parkir Kandangan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Kandangan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Kebersihan Pasar Nagara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan menyelenggarakan kebersihan pasar Nagara
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan Pasar Kandangan;
 - b. menghimpun dan mengolah data teknis untuk menunjang kebersihan dan keindahan pasar Kandangan;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang kebersihan dan keindahan pasar Kandangan ;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan dan pemeliharaan kebersihan pasar Kandangan;
 - e. melaksanakan kegiatan kebersihan dan keindahan pasar Kandangan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan petugas kebersihan pasar Kandangan;
 - g. menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan dan dan keindahan pasar Kandangan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional kebersihan dan keindahan pasar Kandangan;
 - i. menyusun petunjuk teknis bagi para pedagang dalam bidang kebersihan dan keindahan pasar Kandangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kandangan sesuai dengan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Bina Perdagangan Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Perdagangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, pengembangan ekspor, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta memberikan bimbingan usaha dan perlindungan konsumen.
- (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, pengembangan ekspor, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta memberikan bimbingan usaha dan perlindungan konsumen;
 - b. penyusunan program pembinaan perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, pengembangan ekspor, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta memberikan bimbingan usaha dan perlindungan konsumen;

- c. pembinaan perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, pengembangan ekspor, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta memberikan bimbingan usaha dan perlindungan konsumen;
- 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, pengembangan ekspor, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta memberikan bimbingan usaha dan perlindungan konsumen;
- f. evaluasi dan pelaporan program pembinaan perdagangan daerah, pendaftaran perusahaan, rekomendasi perizinan, pengembangan ekspor, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta memberikan bimbingan usaha dan perlindungan konsumen; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Bina Perdagangan Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Pemasaran;
- b. Seksi Usaha Perdagangan; dan
- c. Seksi Perlindungan Konsumen.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Pemasaran mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan pemasaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Pemasaran;
 - b. menghimpun dan mengolah data kegiatan pendaftaran perusahaan dan perizinan, pengembangan sarana pemasaran;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pendaftaran pemasaran, rekomendasi perizinan dan pengembangan sarana pemasaran;
 - d. mempersiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan pemasaran ekspor;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan sarana dan pemasaran perdagangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi pelaksanaan program kegiatan sarana pemasaran;
 - g. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan instansi/swasta/ organisasi/unit kerja lain yang berhubungan dengan sarana pemasaran;

- h. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengembangan sarana pemasaran perdagangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis usaha perdagangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Perdagangan;
 - b. menghimpun dan mengolah data kegiatan ekspor, impor, pemantauan arus barang / jasa dalam daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, bimbingan dan pengembangan usaha ekspor, penyediaan dan penyaluran;
 - d. melaksanakan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan usaha perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan instansi / swasta / organisasi / unit kerja lain yang berhubungan dengan usaha perdagangan;
 - f. melaksanakan bimbingan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan, teknis manajemen, kewiraswastaan, penerapan standardisasi dan persaingan usaha;
 - g. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penerbitan izin usaha perdagangan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah data laporan kegiatan serta memelihara arsip Usaha Perdagangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perdagangan serta perlindungan konsumen.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. menghimpun dan mengolah data kegiatan pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;

- d. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi pelaksanaan program kegiatan pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi/hubungan kerja dengan instansi / swasta / unit kerja lain yang berhubungan dengan perlindungan konsumen;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan lembaga perlindungan konsumen dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan/penyediaan dan distribusi bahan kebutuhan pokok dan barang strategis;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap peredaran barang dalam keadaan terbungkus/kemasan yang beredar di Daerah;
- i. menyiapkan sistem perlindungan konsumen yang mengandung kepastian hukum dan keterbukaan informasi;
- j. melakukan pendataan kepemilikan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
- k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
- l. melakukan koordinasi pelayanan sidang tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
- m. mengkoordinasikan dan pengendalian standar ukuran;
- n. melakukan koordinasi, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan Daerah sesuai bidang tugas.

**Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 24

- (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 dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada 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 28

- (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 29

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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

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 31

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 32

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 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 023 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 167); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 041 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 185);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 2 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

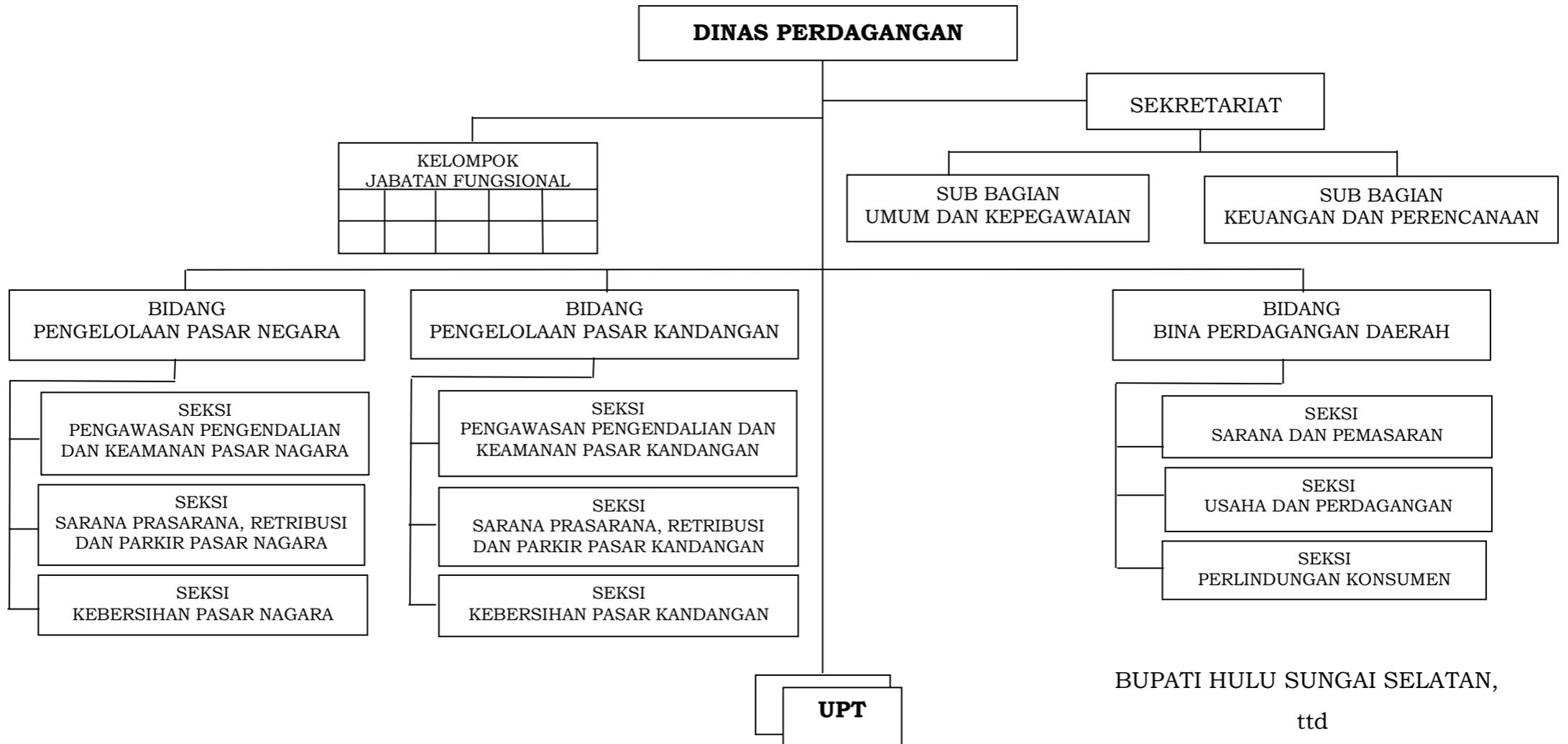
**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 68**

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



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 67 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERDAGANGAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
 ttd
 ACHMAD FIKRY