



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 94 TAHUN 2020

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 mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka 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 perlu diganti;
  - b. 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 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 03);

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 Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada pada Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disebut UTTP adalah UTTP yang wajib ditera dan ditera ulang.
14. 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 Sarana Prasarana dan Pelaku Perdagangan:
    1. Seksi Sarana Prasarana;
    2. Seksi Pelaku Usaha Perdagangan;
    3. Seksi Kemetriologian.
  - c. Bidang Bina Perdagangan:
    1. Seksi Distribusi Perdagangan;
    2. Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan; dan
    3. Seksi Usaha dan Pengawasan Perdagangan.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; 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 di bidang pengelolaan pasar, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, standardisasi, pengawasan perdagangan, kemetriologian, 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 di bidang pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pelaku usaha perdagangan, kemetrolagian, ketersediaan dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, informasi dan promosi perdagangan, perizinan dan pendaftaran perusahaan serta pengawasan perdagangan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pelaku usaha perdagangan, kemetrolagian, distribusi perdagangan, informasi dan promosi perdagangan, perizinan dan pendaftaran perusahaan serta pengawasan perdagangan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pelaku usaha perdagangan, kemetrolagian, distribusi perdagangan, informasi dan promosi perdagangan, perizinan dan pendaftaran perusahaan serta pengawasan perdagangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pelaku usaha perdagangan, kemetrolagian, distribusi perdagangan, informasi dan promosi perdagangan, perizinan dan pendaftaran perusahaan serta pengawasan perdagangan; pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan; dan
  - g. 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. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Perdagangan;
  - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Perdagangan;
  - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Perdagangan;
  - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Perdagangan;
  - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Perdagangan;
  - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Perdagangan;
  - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Perdagangan;

- h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah, dan pelaksanaan inovasi daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. 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, keprotokolan, perjalanan dinas, dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan lingkungan kantor;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun, dan cuti;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian, dan rekapitulasi absensi;
  - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas/Badan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan, dan kedudukan hukum pegawai;

- m. menyiapkan bahan, telaahan, dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan 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 penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Perdagangan;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas/Badan;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pada Dinas Perdagangan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas Perdagangan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akutansi, dan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - l. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - o. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
  - p. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Perdagangan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sarana prasarana, pelaku usaha perdagangan dan kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana, pelaku usaha perdagangan, dan kemetrolgian;
  - b. penyusunan program di bidang sarana prasarana, pelaku usaha perdagangan, dan kemetrolgian;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana, pelaku usaha perdagangan dan kemetrolgian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang sarana prasarana, pelaku usaha perdagangan dan kemetrolgian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Perdagangan terdiri dari:

- a. Seksi Sarana Prasarana;
- b. Seksi Pelaku Usaha Perdagangan; dan
- c. Seksi Kemetrolgian.

Pasal 11

- (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 dan anggaran 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 rencana pengelolaan sampah di wilayah pasar;
  - g. melaksanakan pengelolaan aset dan batas wilayah pasar;
  - h. melaksanakan analisis revitalisasi pasar;



- i. memfasilitasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Perdagangan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelaku Usaha Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaku usaha perdagangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelaku Usaha Perdagangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksana pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha perdagangan;
  - c. melaksanakan pendataan, pemetaan, dan analisa pelaku usaha perdagangan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha perdagangan
  - e. melaksanakan pengajuan pemberian izin menempati sarana dan prasarana pasar;
  - f. melaksanakan kerjasama pengelolaan pasar;
  - g. memfasilitasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha perdagangan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pelaku Usaha Perdagangan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaku Usaha Perdagangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Perdagangan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 13

- (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 dan anggaran 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 reparasi UTTP;
- f. mensosialisasikan kebijakan pemerintah terkait Kemetrolgian;
- 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 monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kemetrolgian;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemetrolgian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Perdagangan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Perdagangan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang distribusi perdagangan, promosi dan informasi perdagangan serta usaha dan pengawasan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang distribusi perdagangan, promosi dan informasi perdagangan serta usaha dan pengawasan perdagangan;
  - b. penyusunan program operasional di bidang distribusi perdagangan, promosi dan informasi perdagangan serta usaha dan pengawasan perdagangan;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang distribusi perdagangan, promosi dan informasi perdagangan serta usaha dan pengawasan perdagangan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan operasional di bidang distribusi perdagangan, promosi dan informasi perdagangan serta usaha dan pengawasan perdagangan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di bidang distribusi perdagangan, promosi dan informasi perdagangan serta usaha dan pengawasan perdagangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

#### Pasal 15

Bidang Bina Perdagangan terdiri dari:

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

#### Pasal 16

- (1) Seksi Distribusi Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi perdagangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi Perdagangan;
  - b. menyusun petunjuk teknis pelaksana distribusi perdagangan;
  - c. melaksanakan analisis rencana tersediaan dan kebutuhan barang kebutuhan pokok, pupuk dan pestisida bersubsidi serta barang penting;
  - d. melaksanakan monitoring dan pengawasan ketersediaan kebutuhan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - e. memfasilitasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka monitoring dan pengawasan ketersediaan kebutuhan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - f. melaksanakan monitoring harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - g. Melaksanakan analisis rencana kebutuhan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - h. melakukan pengawasan pengadaan dan penyaluran serta penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - i. memfasilitasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengawasan pengadaan dan penyaluran serta penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Distribusi Perdagangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Perdagangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis

dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan informasi perdagangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan;
  - b. menyusun petunjuk teknis pelaksana promosi dan informasi perdagangan;
  - c. menyusun agenda pelaksanaan promosi dan informasi perdagangan;
  - d. memfasilitasi dan memberikan informasi pelaksanaan pameran dan promosi produk unggulan dan potensi daerah;
  - e. melaksanakan kegiatan promosi dan informasi perdagangan;
  - f. melaksanakan kerjasama/kemitraan untuk mempromosikan produk unggulan daerah dan potensi sumber daya lokal lainnya dengan media informasi baik cetak ataupun elektronik;
  - g. melaksanakan dan menyusun rencana pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan.

#### 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. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan pembentukan dan penerbitan surat izin bidang perdagangan, yaitu:
    1. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
    2. Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang;
    3. Fasilitasi Perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi secara Elektronik;
    4. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri;
    5. Sistem Pelayanan Perizinan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Terintegrasi secara Elektronik Luar Negeri;

6. Penerbitan Surat Keterangan Asal (bagi daerah Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan sebagai Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal).
- e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan kewirausahaan bagi pedagang kecil dan pelaku usaha lainnya;
- f. menyusun dan menghimpun bahan untuk profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial daerah;
- g. melaksanakan bimbingan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan, teknis manajemen, penerapan standardisasi mutu dan persaingan usaha;
- h. 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;
- i. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada pemilik/pengelola penjual makanan dan minuman untuk tidak menggunakan produk tambahan pangan berbahaya;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan lembaga perlindungan konsumen dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK); dan
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Usaha dan Pengawasan Perdagangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha dan Pengawasan Perdagangan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perdagangan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Pada Dinas Perdagangan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

- (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 22

- (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 23

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 24

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 25

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 26

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 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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 31

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 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Kepala Bagian Hukum,

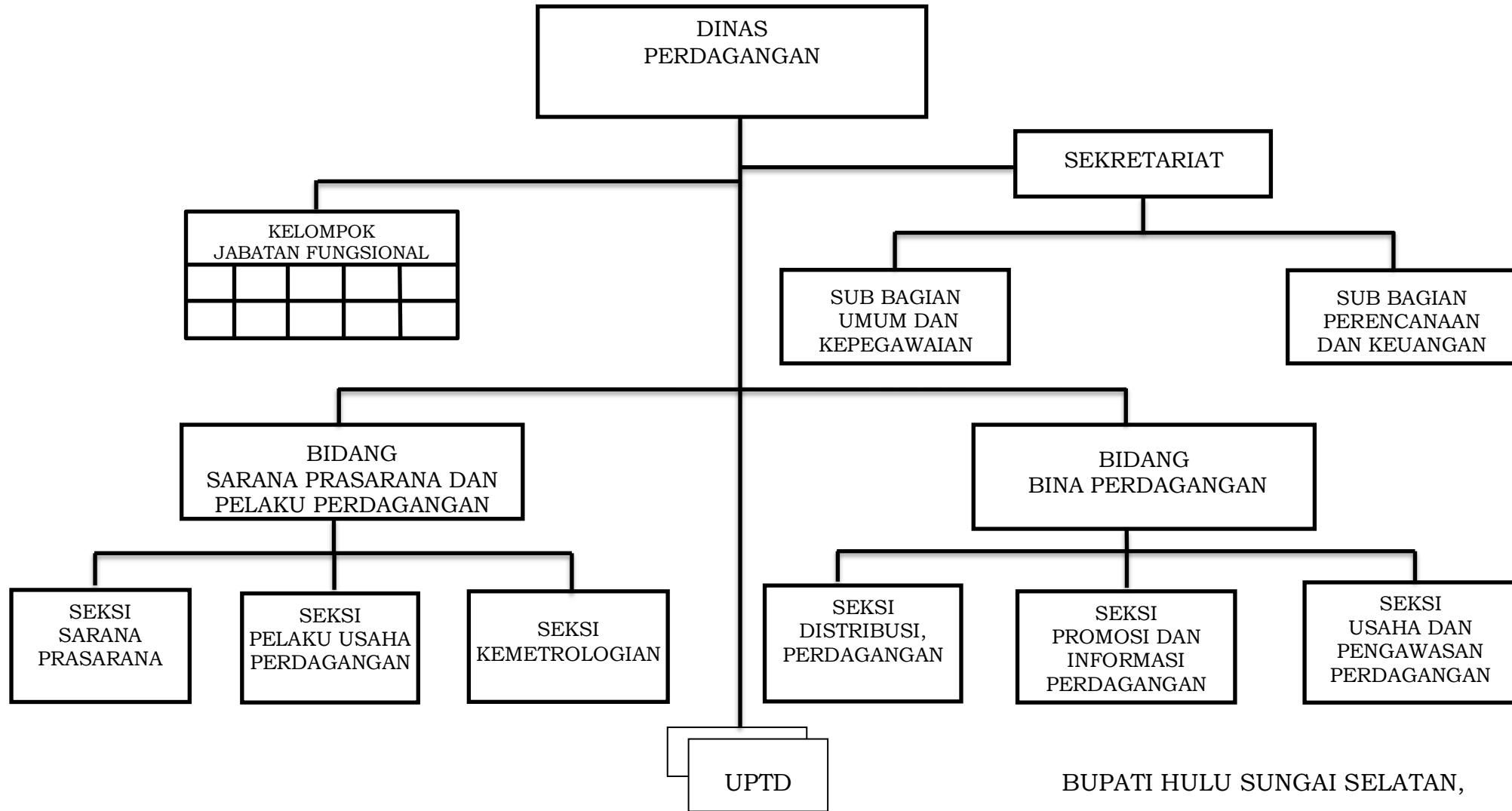


BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2020 NOMOR 94



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 94 TAHUN 2020  
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