



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN
DAN PASAR KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Kotabaru;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-
UNSUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN
PASAR KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotabaru.
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Kotabaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Kotabaru.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Kotabaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Kotabaru.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Kotabaru.
10. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan dan Pasar Kabupaten Kotabaru.

BAB II DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, menetapkan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perdagangan dan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan Standar 0 perasional Pro sedur (SOP) di bidang perdagangan dan pasar;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan dan pasar;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;

- d. menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
- e. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perdagangan;
- f. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang pasar;
- g. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang penelitian dan pengembangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait bidang perdagangan dan pasar;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- j. menyelenggarakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang perdagangan dan pasar;
- k. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- l. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Perdagangan dan Pasar terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perdagangan;
- c. Bidang Pasar; dan
- d. Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pengelolaan kesekretariatan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
- b. melaksanakan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
- c. mengembangkan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
- d. mensosialisasikan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
- e. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. koordinasi teknis penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. koordinasi penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - c. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Dinas;
 - d. koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
 - e. koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. pembinaan administratif penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. koordinator pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan;
 - h. pelaporan E-Monev Dinas;
 - k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
koordinator teknis operasional dengan Bidang dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsemp, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. penyusunan dan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - f. penatausahaan keuangan Dinas;
 - g. koordinir pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sehubungan dengan realisasi anggaran Dinas;

- h. koordinator pelaksanaan verifikasi Anggaran Kas;
- i. pengolahan data akuntansi;
- J. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- k. bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan unit kerja lain di lingkup Dinas;
- m. koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkup Dinas;
- n. rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- o. koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- p. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- q. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
- b. penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- f. layanan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. pengkoordinasian sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan ketatausahaan;
- h. pengelolaan administrasi dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i. pengelolaan prasarana dan sarana kerja; perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- k. fasilitasi dan/atau pengurusan akomodasi dan transportasi tamu Dinas;
- l. fasilitasi kegiatan pertemuan dan rapat Dinas;
- m. pengadaan dan distribusi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- n. pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penghapusan dan inventarisasi aset Dinas;
- o. penataan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;

- p. penyiapan penyelenggaraan upacara dan fasilitasi keikutsertaan peringatan hari besar;
- q. fasilitasi pelayanan keprotokolan dan kehumasan;
- r. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, mutasi, rotasi dan usulan kenaikan pangkat, Berkala, Cuti, Pensiun, Usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan absensi;
- s. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perdagangan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan pembinaan di bidang perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pengembangan dan pengawasan kegiatan ekspor impor, serta pelayanan kemetrolgian;

- b. melaksanakan pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pengembangan dan pengawasan kegiatan ekspor impor, serta pelayanan kemetrologian;
- c. mengembangkan pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pengembangan dan pengawasan kegiatan ekspor impor, serta pelayanan kemetrologian;
- d. mensosialisasikan pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pengembangan dan pengawasan kegiatan ekspor impor, serta pelayanan kemetrologian;
- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang perdagangan;
- ij. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur Organisasi Bidang Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Bina Sarana dan Usaha Perdagangan;
- b. Seksi Ekspor Impor; dan
- c. Seksi Kemetrologian.

Paragraf 2
Seksi Bina Sarana dan Usaha Perdagangan

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Sarana dan Usaha Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dalam pembinaan sarana dan usaha perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja sarana dan usaha perdagangan;
 - b. bahan petunjuk teknis dan kebijakan untuk menjamin ketersediaan sarana perdagangan dan ketersediaan barang dan jasa serta menjamin kelancaran arus barang dan jasa;
 - c. kegiatan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
 - d. promosi usaha perdagangan produk unggulan daerah dengan mengikuti pameran dagang dan penyebaran informasi perdagangan;
 - e. pengawasan dan pemantauan produk kadaluarsa serta barang berbahaya dan beracun (B3) dan barang strategis lainnya;
 - f. bahan koordinasi dan verifikasi data usaha dan sarana perdagangan berupa data Surat Izin Usaha Perdagangan, data Tanda Daftar Perusahaan dan data Tanda Daftar Gudang, penjualan berjenjang, waralaba dan usaha keagenan dan usaha lainnya;
 - g. monitoring sarana dan usaha perdagangan;
 - h. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengelolaan sarana dan usaha perdagangan;
 - i. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Ekspor Impor

Pasal 9

- (1) Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dalam pengembangan dan pengawasan kegiatan ekspor impor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja terkait ekspor dan impor;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data ekspor impor;
 - c. pembinaan terkait dengan pengembangan ekspor impor;
 - d. pelayanan administrasi terkait dokumen ekspor impor;
 - e. bimbingan, pelayanan dan petunjuk teknis kepada dunia usaha dalam penyelesaian Surat Keterangan Asal (SKA);
 - f. pengawasan mutu komoditi ekspor/impor;
 - g. promosi perdagangan luar negeri dengan mengikuti pameran dagang dan informasi perdagangan luar negeri;
 - h. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengembangan dan pengawasan ekspor impor;
 - i. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Kemetrologian

Pasal 10

- (1) Seksi Kemetrologian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dalam pelayanan kemetrologian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan kemetrologian;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan pengkajian data hasil pengujian massa dan timbang, ukur arus, panjang dan volume;
 - c. penerapan bahan petunjuk teknis pembinaan tentang standar pengujian ukuran massa dan timbangan, ukur arus, panjang dan volume sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeriksaan dan pengujian standar ukuran massa, timbangan, ukur arus, panjang dan volume;
 - e. pengumpulan, pengelolaan dan pengkajian data pelanggaran tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal;
 - f. bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - g. pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan penyuluhan terkait kemetrologian;
 - h. koordinasi, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan perlindungan konsumen;

- i. bahan petunjuk teknis pembinaan tentang kegiatan pengawasan dan penyuluhan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pelayanan kemetrolagian;
- k. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pasar

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan di bidang pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan pengelolaan dan peningkatan pendapatan, pengelolaan ketertiban serta kebersihan dan pemeliharaan pasar;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan peningkatan pendapatan, pengelolaan ketertiban serta kebersihan dan pemeliharaan pasar;
 - c. mengembangkan pengelolaan dan peningkatan pendapatan, pengelolaan ketertiban serta kebersihan dan pemeliharaan pasar;
 - d. men sosialisasikan pengelolaan dan peningkatan pendapatan, pengelolaan ketertiban serta kebersihan dan pemeliharaan pasar;

- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pasar;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bidang Pasar terdiri dari :

- a. Seksi Pendapatan;
- b. Seksi Ketertiban; dan
- c. Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan.

Paragraf 2
Seksi Pendapatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar dalam pengelolaan dan peningkatan pendapatan di lingkungan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merencanakan, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja pengelolaan pendapatan di lingkungan pasar;
 - b. kegiatan-kegiatan dalam lingkup penyusunan serta perencanaan perolehan atas pendapatan daerah dari pengelolaan pasar;

- c. perencanaan, pengaturan dan pengawasan terselenggaranya kegiatan pemungutan pajak dan retribusi daerah di lingkungan pasar;
- d. penyiapan sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan pemungutan pajak dan retribusi daerah di lingkungan pasar;
- e. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengelolaan dan peningkatan pendapatan;
- f. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar dalam pengelolaan ketertiban di lingkungan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja kegiatan ketertiban;
 - b. kegiatan-kegiatan dalam lingkup penyusunan serta perencanaan kegiatan ketertiban pasar;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketertiban di lingkungan pasar;
 - d. peraturan dan kebijakan teknis kegiatan ketertiban di lingkungan pasar;
 - e. evaluasi terkait peraturan dan kebijakan teknis kegiatan ketertiban di lingkungan pasar;

- f. penyiapan sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan ketertiban di lingkungan pasar;
- g. inventarisasi permasalahan dan antisipasi permasalahan yang berpotensi yang mengganggu ketertiban lingkungan pasar;
- h. koordinasi pelayanan jaminan perdagangan dan pasar;
- i. koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang pengelolaan ketertiban pasar;
- j. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengelolaan ketertiban;
- k. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan

Pasal 14

- (1) Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar dalam pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan pasar;
 - b. kegiatan-kegiatan dalam lingkup penyusunan serta perencanaan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan pasar;

- c. perencanaan, pengaturan dan pengawasan terselenggaranya kegiatan kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- d. peraturan dan kebijakan teknis kegiatan kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- e. evaluasi terkait peraturan dan kebijakan teknis kegiatan kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- f. penyiapan sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- g. inventarisasi permasalahan dan antisipasi permasalahan yang berpotensi yang mengganggu kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- h. koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- i. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Dinas dalam pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- j. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 15

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan di bidang penelitian dan pengembangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan penelitian dan pengembangan pasar serta peningkatan prasarana dan sarana pasar;
- b. melaksanakan penelitian dan pengembangan pasar serta peningkatan prasarana dan sarana pasar;
- c. mengembangkan penelitian dan pengembangan pasar serta peningkatan prasarana dan sarana pasar;
- d. mensosialisasikan penelitian dan pengembangan pasar serta peningkatan prasarana dan sarana pasar;
- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang penelitian dan pengembangan pasar;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :

- a. Seksi Penelitian dan Pengembangan Pasar; dan
- b. Seksi Prasarana dan Sarana Pasar.

Paragraf 2
Seksi Penelitian dan Pengembangan Pasar

Pasal 16

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penelitian dan pengembangan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan penelitian dan pengembangan pasar;
 - b. kegiatan analisis kebijakan pada bidang perdagangan dan pasar yang mencakup pelaksanaan perencanaan, kondisi dan situasi perdagangan dan pasar;
 - c. pengkajian dan identifikasi pelaksanaan kebijakan nasional bidang perdagangan dan pasar dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan program dalam pembangunan daerah;
 - d. laporan hasil pengkajian dan penelitian dalam rangka perumusan masalah perdagangan dan pasar mencakup tantangan, ancaman dan kelemahan yang dihadapi sebagai bagian dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. rekomendasi kebijakan teknis yang dapat dilaksanakan bidang perdagangan dan pasar;
 - f. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam penelitian dan pengembangan pasar;
 - g. koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang penelitian dan pengembangan pasar;

- h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam peningkatan prasarana dan sarana pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan prasarana dan sarana pasar;
 - b. kegiatan analisis kondisi prasarana dan sarana dan pasar yang mencakup pelaksanaan perencanaan, kondisi dan situasi pasar;
 - c. laporan hasil pengkajian dan penelitian dalam rangka perumusan masalah kondisi prasarana dan sarana mencakup tantangan, ancaman dan kelemahan yang dihadapi sebagai bagian dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. rekomendasi dan perencanaan terkait prasarana dan sarana pasar;
 - e. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam peningkatan prasarana dan sarana pasar;
 - f. koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang penelitian dan pengembangan pasar;

- g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.
- (2) Sepanjang ada pengaturan kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 32 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2012 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 3 Maret 2015

BUPATI KOTABARU,



H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 3 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

H. SURIANSYAH

BERITA DAERA KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR 13

